



# Unterstützende Seminarinfos

Technologiezentrum  
Glehn GmbH

Termine 2018	Büroassistent/In	Projekt- u. Teamassistent/In (Managementassistenz)
<b>Starttermine und Eckdaten</b>	Start: <b>08.10.2018</b> Ferien: 22.10.2018 bis 26.10.2018 02.11.2018 21.12.2018 bis 04.01.2019 01.03.2019 bis 05.03.2019 Praktikum: 08.04.2019 bis 06.06.2019 Ende: 07.06.2019	Start: <b>12.11.2018</b> Ferien: 24.12.2018 bis 04.01.2019 04.03.2018 bis 05.03.2018 15.04.2018 bis 26.04.2018 Praktikum: 09.05.2019 bis 04.07.2019 Ende: 05.07.2019
<b>Unterrichtszeiten</b>	Montag bis Freitag von 8:30 - 12:30 Uhr (25 UE = 20 Std. pro Woche)	Montag bis Freitag von 8:30 - 12:30 Uhr Dienstag von 8:30 - 16:45 Uhr (30 UE = 24 Std. pro Woche)
<b>Unterrichtsmethode</b>	Gruppenorientiertes, problemlösungsorientiertes Lernen im Klassenverbund	Gruppenorientiertes, problemlösungsorientiertes Lernen im Klassenverbund
<b>Zielgruppe und Voraussetzungen</b>	BerufsrückkehrerInnen mit kaufmännischer Ausbildung (Büro-, Einzelhandelskauffrau etc.) oder einer Ausbildung als ArzthelferIn und/oder mehrjähriger Berufserfahrung im kfm. Bereich. Folgende persönliche Anforderungen werden vorausgesetzt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sehr gute Deutschkenntnisse</li> <li>• schnelle Auffassungsgabe und hohe Lernbereitschaft</li> <li>• ein hohes Maß an Eigeninitiative und Motivation</li> </ul> Persönliches Beratungsgespräch im TZG (Lebenslaufanalyse, Ziele, Erwartungen, ...)	Qualifizierte BerufsrückkehrerInnen mit abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung oder abgeschlossenem Studium und/oder mehrjähriger Berufserfahrung. Folgende persönliche Anforderungen werden vorausgesetzt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• starke Kommunikationsfähigkeit</li> <li>• gute Teamfähigkeit</li> <li>• sicheres u. überzeugendes Auftreten</li> <li>• ein hohes Maß an Eigeninitiative und Selbstständigkeit</li> <li>• Belastbarkeit auch in Stresssituationen, Flexibilität</li> </ul> Persönliches Beratungsgespräch im TZG (Lebenslaufanalyse, Ziele, Erwartungen, ...)
<b>Inhalte</b>	→ Mehr Details unter <a href="http://www.tz-glehn.de">www.tz-glehn.de</a>	→ Mehr Details unter <a href="http://www.tz-glehn.de">www.tz-glehn.de</a>
<b>Ziele</b>	In diesem Seminar ... <ul style="list-style-type: none"> <li>• lernen Sie die wichtigsten EDV-Werkzeuge der Bürokommunikation fundiert kennen und sicher anwenden.</li> <li>• erwerben Sie aktuelle Kenntnisse in EDV-gestützter Buchführung mit <b>DATEV Pro</b> und Warenwirtschaft mit <b>SAGE New Classic</b>.</li> <li>• planen Sie Ihren Wiedereinstieg systematisch, begleitet durch Kommunikations- und Bewerbungstraining.</li> <li>• starten Sie Ihren Wiedereinstieg mit der Suche nach einem für Sie geeigneten Praktikumsplatz.</li> </ul>	In diesem Seminar ... <ul style="list-style-type: none"> <li>• lernen Sie alle aktuellen EDV-Kommunikationstechniken fundiert kennen und sicher anwenden.</li> <li>• lernen Sie erweiterte Officeprogramme wie Access, Visio und Project kennen.</li> <li>• entwickeln Sie neue berufliche Perspektiven.</li> <li>• planen Sie Ihren Wiedereinstieg systematisch, begleitet durch Kommunikations- und Bewerbungstraining.</li> <li>• starten Sie Ihren Wiedereinstieg mit der Suche nach einem für Sie geeigneten Praktikumsplatz.</li> </ul>

	Büroassistent/In	Projekt- u. Teamassistent/In (Managementassistentenz)
<b>Aufgaben und Tätigkeiten</b>	<p>Büroassistenten/innen sind möglichst vielseitig, zuverlässig und sorgfältig in der Abwicklung aller anfallenden Bürotätigkeiten, die Sie mit Hilfe aktueller EDV-Kenntnisse sicher erledigen.</p> <p>In Sekretariaten und Verwaltungen der unterschiedlichsten Betriebe erledigen sie alle bürotypischen kaufmännisch-verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten.</p>	<p>Projekt- und Teamassistenten/Innen leiten meist das Projektsekretariat und sind die zentrale Anlaufstelle für alle Mitglieder des Projektteams.</p> <p>Sie unterstützen ihre Projektleiter/Innen bei allen anfallenden Aufgaben des Projektmanagements, auch mit Hilfe aktueller EDV-Kenntnisse. Flexibilität und eine besondere Belastbarkeit auch in Stresssituationen ist dabei von besonderer Bedeutung.</p>
<b>Zum Beispiel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeiner kfm. Schriftverkehr</li> <li>• Sichtung des Posteingangs und Erledigung des Postausgangs</li> <li>• Eingangsrechnungsprüfung und Abklärung von Differenzen, Erstellung von Abrechnungen, Auswertungen, Statistiken und Zwischenbilanzen</li> <li>• Terminplanung und –koordination für Dienstreisen, Besprechungen, etc.</li> <li>• Vorbereitungen von Räumlichkeiten, Bewirtung bei Besprechungen</li> <li>• Zusammenstellen von Rechnungsunterlagen, Schreiben von Rechnungen, Prüfen von Zahlungsein- und –ausgängen</li> <li>• Kundenbetreuung schriftlich, telefonisch oder persönlich</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordination u. allgemeine administrative Arbeiten (Schriftverkehr, To-Do-Listen, Protokolle, Checklisten)</li> <li>• Zentrale Steuerung der schriftlichen u. mündlichen Kommunikation im Projektteam, Projektdokumentation</li> <li>• Recherche, Sammlung und Aufbereitung relevanter Informationen</li> <li>• Zeit-, Aufgaben- und Ressourcenplanung, Organisation von Meetings und deren Nachbereitung</li> <li>• Visualisierung von Projektabläufen</li> <li>• Vorbereitung und Erstellung von Präsentationen</li> <li>• Auswertung und Zusammenfassung wichtiger Projektinformationen (z.B. Kalkulationen, Rechnungs-, Antrags-, Angebotsprüfungen)</li> <li>• Erledigung von Controlling-Aufgaben (z.B. Zeit- und Budgetcontrolling)</li> </ul>
<b>Einsatzbereiche</b>	<p>Sie können von der Allroundkraft in Klein- und Mittelständischen Unternehmen bis hin zum/zur SekretärIn an der Telefonzentrale oder im Kundenempfang Einsatz finden.</p> <p>Die Einsatzgebiete als Büroassistentin sind vielfältig und unabhängig von Branche oder Unternehmensgröße.</p> <p><u>Zum Beispiel:</u> Industrie-, Handels- und Handwerksbetriebe, Verbände, Organisationen, öffentliche Verwaltungen</p>	<p>Sie sind in der Regel Kommunikations-schnittstelle und Dreh- und Angelpunkt bei organisatorischen Aufgaben.</p> <p>Die Einsatzbereiche als Projekt- und Teamassistent/In sind sehr vielfältig und unabhängig von Branche oder Unternehmensgröße.</p> <p><u>Zum Beispiel:</u> Industrie- und Handelsbetriebe, Banken, Versicherungen, Agenturen, Verbände, Organisationen, öffentliche Verwaltungen</p>
<b>Lehrgangsort</b>	<p>Technologiezentrum Glehn Hauptstraße 76, 41352 Korschenbroich <a href="http://www.tz-glehn.de">www.tz-glehn.de</a>, Tel.02182 8 50 70</p>	<p>Technologiezentrum Glehn Hauptstraße 76, 41352 Korschenbroich <a href="http://www.tz-glehn.de">www.tz-glehn.de</a>, Tel.02182 8 50 70</p>