



Business Management Coordinator



Option
Hochschul-
zertifizierte/r
Management-
AssistentIn



DIDACT Kfm. BerufsbildungsGmbH

Fachbereich OFFICE- UND KANZLEIWESEN

Rosenkavalierplatz 5
81925 München
Telefon: +49 89 219971-0
Fax: +49 89 219971-10
E-Mail: info@didact.de
www.didact.de

Anmeldung und Beratung

Hildegard Braun / Durchwahl -13
Dipl.-Ing. Günter Dreher / Durchwahl -25
Montag bis Freitag von 9:00 bis 17:00 Uhr



94%

**Bestätigte Qualität für
DIDACT durch den Prüfdienst
Arbeitsmarktdienstleistungen der
Bundesagentur für Arbeit 2013:
94% - Punkte**
(Bundesdurchschnitt: 74% - Punkte)



Stand 01/25
www.didact.de



- **Vollzeit- und Teilzeit-Lehrgänge**
- **Förderbar nach SGB III / II**

Management-Assistent / Management-Assistentin

Zertifiziertes Office-Management

Option
Hochschul-
zertifizierte/r
Management-
AssistentIn

TÄTIGKEITSPROFIL

In Büro- und Verwaltungszentren, in größeren Sekretariaten und Abteilungen übernehmen qualifizierte Mitarbeiter/-innen gehobene Assistenz- und Sachbearbeiterfunktionen. Solche Führungs-, Organisations- und Steuerungsaufgaben erfordern erhöhte Fachkompetenz, gute Allgemeinbildung und ein effizientes Informationsmanagement.

PERSPEKTIVEN

Management-Assistent/-innen sind in allen Branchen und Wirtschaftszweigen gleichermaßen tätig. Sie nehmen eigenständig und verantwortlich in den verschiedenen Branchen der Bürowirtschaft umfassende und integrierende Aufgaben der Planung, Steuerung und Kontrolle unter Verwendung betriebs- und personalwirtschaftlicher Steuerungsinstrumente wahr.

Dazu gehört insbesondere das Planen, Organisieren, Koordinieren und Kontrollieren von Projekten und Veranstaltungen. Die fachlichen Kompetenzen umfassen daher insbesondere die

- Befähigung, Entscheidungsprozesse im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen zu koordinieren,
- Geschäftsprozesse im bürowirtschaftlichen Umfeld zu steuern sowie
- Kundenbeziehungen in betrieblichen Leistungsprozessen zu gestalten.

Kein Berufsfeld kann eine so hohe und konstante Nachfrage verzeichnen wie das Berufsprofil der Management-Assistent/-in, kein Berufsfeld bietet eine so breit gefächerte Auswahl an Aufgabenstellungen. Das Lehrgangskonzept trägt diesen Anforderungen Rechnung. Die Erfahrung der letzten Jahre zeigte, dass Rezessionsphasen in der Wirtschaft an der Management-Assistenz-Funktion „spurlos“ vorübergegangen sind.

Das Berufsfeld „Management-Assistent/-in“ hat viele Namen. Aber immer ist es die Assistenz im Management mit seinen vielfältigen Ausprägungen:

- **Direktions-Assistent/-in**
- **Teamassistent/-in**
- **Office Manager/-in**
- **Mitarbeiter/-in im Chefsekretariat oder Vorzimmer**
- **Personalassistent/-in**
- **Unternehmensassistent/-in**

ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

Die Qualifizierung „Management-Assistent/-in“ ist sowohl geeignet für

- Hochschulabsolvent/-innen oder Studienabbrecher/-innen mit ausbaufähigen Sprachkenntnissen in Englisch als auch
- Bewerber/-innen mit mittlerem Bildungsabschluss, anerkannter kaufmännischer oder verwaltender Ausbildung und mindestens einjähriger Berufserfahrung und auch
- Bewerber/-innen mit Berufsabschluss und mehrjähriger Berufserfahrung.

Fachkompetenz und Sozialkompetenz sind gleichermaßen erforderlich.

Vollzeit- und Teilzeitlehrgänge

AUSBILDUNGSORGANISATION (819 UE)

Vollzeit:

Montag bis Freitag 8.15 – 16.15 Uhr
9 UE täglich / 45 UE in der Woche

Teilzeit:

Montag bis Freitag 8.15 – 13.15 Uhr
6 UE täglich / 30 UE in der Woche

Pausenregelung: 15 Min. nach jeder Doppelstunde,
30 Min. Mittagspause, Ferienzeiten sind eingeplant

Weitere Informationen: www.didact.de

ABSCHLUSS

Management-Assistent / Management-Assistentin
(DIDACT-Zertifikat)

Nach erfolgreichem Abschluss kann das Hochschulzertifikat „Hochschulzertifizierte Management-Assistent/-in“ erworben werden.

WEITERE ABSCHLÜSSE

- **Interne/r Auditor/-in**
- **Qualitätsmanagement-Assistent/-in**
- **Wirtschaftsenglisch IHK (Gepr. FremdsprachenkorrespondentIn)**
- **Mit einschlägiger Berufserfahrung kann an der IHK-Prüfung zur/zum Gepr. FachwirtIn für Büro- und Projektorganisation teilgenommen werden**

Lehrgangsinhalte

Gestalten und Pflegen von Kundenbeziehungen in betrieblichen Leistungsprozessen

- Organisieren und Dokumentieren von kundenorientierten Projekten (u.a. Protokollführung)
- Zielgruppen- und Marktanalysen unterstützen
- Planen und Koordinieren von zielgruppen- und produktbezogenen Werbemitteln
- Veranstaltungen planen, gestalten und durchführen
- Kundenkontakte und -kommunikation unter Berücksichtigung des betrieblichen Beschwerdemanagements und von Verhaltensregeln gestalten

Koordinieren von Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen

- Bewertung von Informationen und deren Aufbereitung für Entscheidungsprozesse unter Berücksichtigung der zu beteiligenden Organisationseinheiten
- Auswahl geeigneter Techniken zur Beurteilung und Optimierung von betrieblichen Prozessen unter Berücksichtigung des Qualitätsmanagements
- Verantwortliche Durchführung von betrieblichen Projekten unter Berücksichtigung des Projektmanagements
- Anwenden von Methoden des Zeit- und Selbstmanagements zur Optimierung der Büro- und Arbeitsorganisation

Führen, Betreuen, Verwalten und Ausbilden im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld

- Prozesse aus der Personalplanung begleiten, bei der Personalbeschaffung mitwirken und Personalbetreuung durchführen sowie
- Personalentwicklungsmaßnahmen umsetzen
- Ausbildung planen, organisieren, durchführen und kontrollieren
- Konflikte erkennen und analysieren, daraus Konfliktbewältigungsstrategien ableiten und umsetzen
- Moderation von Projektgruppen vorbereiten und unter Einsatz von Kommunikations- und Präsentationstechniken durchführen

Steuern von Geschäftsprozessen im bürowirtschaftlichen Umfeld

- Aufbereiten von Kennzahlen zur Unterstützung der Steuerung betrieblicher Entscheidungsprozesse
- Koordinieren von Aufgaben des Einkaufs und der Beschaffung
- Beurteilen von Datenbanksystemen und anderen bürowirtschaftlichen Anwendungen für den zielorientierten Einsatz
- Im Rahmen des Wissensmanagements Erfahrungen und Informationen sichern sowie einen Austausch ermöglichen

Texterstellung / Textformulierung

- Moderne Geschäftskorrespondenz
- DIN 5008 / DIN 5009

Business-English / English Correspondence

- Handelskorrespondenz
- Telefonieren
- Präsentationen
- Gesellschaftlicher Umgang
- Geschäftliche Besprechungen
- Bewerbungstraining
- Marketing
- Grammatik

Bewerbungstraining

- Vorbereitung auf die Stellensuche
- Analyse von Stellenanzeigen
- Die schriftliche Bewerbung
- Das Vorstellungsgespräch

PC-Führerschein für Fortgeschrittene

Qualitätsmanagement: Interne/r Auditor/-in

**Ausschließlich
Präsenzunterricht mit
Fachdozenten**

