



Zertifikat

hat vom bis am schriftlichen Fernlehrgang

„Die effiziente Managementassistentin“

teilgenommen und die Online-Abschlussprüfung mit Erfolg bestanden.

Kissing, den

Stephanie Twele

Stephanie Twele
Leitung Fernlehrgänge



Zertifikat

„Die effiziente Managementassistentin“

hat folgende Prüfungsleistungen erbracht:

	erreichte Punkte	Gesamtpunkte
Aktionsrahmen der Managementassistentin		
Geschäftskorrespondenz		
Zeit-, Selbst- und Fremdmanagement		
Recht im Office		
Personalarbeit		
Kommunikation und Präsentation		
Kaufmännisches Wissen		
Projekt- und Veranstaltungsmanagement		

Gesamtbewertung: von Punkten

Kissing, den

„Die effiziente Managementassistentin“

hat vom _____ bis _____ am schriftlichen Fernlehrgang

„Die effiziente Managementassistentin“

teilgenommen und die Prüfung über folgende Inhalte erfolgreich abgelegt:

Aktionsrahmen der Managementassistentenz

- Proaktiv handeln
- Unternehmensumfeld und Organisationsstruktur als Basis für kompetentes Handeln identifizieren
- Eigenes Handeln mit Unternehmens- und Vorgesetztenziele abstimmen
- Kenntnisse in Aufbau- und Ablauforganisation für die eigene Arbeit nutzen
- Grundlegende Kommunikationsmechanismen erkennen und berücksichtigen

Geschäftskorrespondenz

- Kriterien effektiver und ergebnisorientierter Korrespondenz anwenden
- Moderne Briefgestaltung und Stilistik berücksichtigen
- DIN-Regeln kennen und beherrschen
- Besonderheiten bei E-Mails beachten
- Protokoll als Steuerungsinstrument einsetzen

Zeit-, Selbst- und Fremdmanagement

- Eigene Arbeitsweise im Hinblick auf die Zeit analysieren
- Berücksichtigung von Leistungskurven und unterschiedlichen Arbeitstypen bei der Arbeit im Team
- Zielsetzungsprozesse nach Descartes definieren
- Unterschiedliche Planungstechniken für unterschiedliche Herausforderungen anwenden, Prioritäten setzen
- Zusammenarbeit mit dem Chef partnerschaftlich gestalten: eigene Organisation, Informationsweitergabe, effizientes E-Mail- und Terminmanagement
- Gestaltung des eigenen Arbeitsumfeldes für nachhaltige Leistungsfähigkeit

Recht im Office

- Vollmachten und Unterschriftsberechtigungen kennen
- Unterschiedliche Vertragsarten und –grundsätze kennen
- Ein Angebot zu einem guten Vertrag wandeln
- Richtiger Umgang mit den AGB
- Fristen richtig berechnen
- Rechtssicheres Vorgehen bei Zahlungsverzug und im Mahnwesen
- Rechtssicherer Umgang bei Vertragsproblemen
- Grundlegendes zum Arbeitsvertrag
- Vorgehen bei Abmahnung und Kündigung
- Rechtssicher im Web agieren

„Die effiziente Managementassistentin“

Personalarbeit

- Was die Personalplanung in Unternehmen beinhaltet
- Wie Stellenausschreibungen vollständig und rechtssicher formuliert werden
- Über welche Wege die Rekrutierung Sinn macht
- Bewerbungen beurteilen können und eine geeignete Vorauswahl treffen
- Vorstellungsgespräche kompetent durchführen
- Gute und rechtssichere Absagen formulieren
- Einarbeitung zielgerichtet organisieren
- Patenschaften und Mentoratmodelle kennen
- Personalbeurteilungsinstrumente kennen

Kommunikation und Präsentation

- Eigen- und Fremdeinschätzung abgleichen
- Stärken stärken und Schwächen managen
- Nonverbale Kommunikation bewusst steuern
- Was ein produktives Gespräch ausmacht
- Richtiges Reagieren auf Weichspüler und Aggressoren
- Wie aktives Zuhören funktioniert
- Feedback geben und annehmen
- Mit Widerständen konstruktiv umgehen
- Kommunikationsbeziehungen positiv verstärken

Kaufmännisches Wissen

- Grundkenntnisse der Finanzbuchhaltung im Alltag anwenden: Kassenbuch, Reisekosten und Rechnungen
- Grundbegriffe der Kostenrechnung
- Die betriebswirtschaftliche Auswertung kennen und lesen
- Investitions-, Kosten-, Gewinnvergleichs- und Deckungsbeitragsrechnung beherrschen
- Rentabilität und Amortisationszeitpunkte berechnen
- Projektsteuerung: Projektkostenerfassung und Projektkostenkontrolle, Abweichungsanalyse erstellen

Projekt- und Veranstaltungsmanagement

- Wie man ein Projekt definiert
- Fallen im Projektmanagement
- Ziele und Meilensteine bestimmen
- Von der Grob- zur Feinplanung gehen
- Zusammenarbeit mit internen und externen Dienstleistern
- Kontrolle und Nachbereitung im Projekt
- Manöverkritik richtig anwenden