

Geprüfter Managementassistent/ Geprüfte Managementassistentin (bSb)

- Schwerpunkt Kommunikation- (berufsbegleitende Fortbildung)

Ziel



Diese Fortbildung richtet sich an alle, die Freude am eigenständigen und verantwortungsvollen Arbeiten in unmittelbarer Nähe zur Managementebene haben. Hier sind Mitarbeiter/innen gefragt, die mit organisatorischem Geschick, kaufmännischem Überblick und sozialer Kompetenz handeln. Der Lehrgang trainiert diese Elemente ebenso wie die Fähigkeit zur Gesprächs- und Verhandlungsführung mit Kunden.

Die Fortbildung schließt mit einem anerkannten Abschluss des Bundesverbandes für Sekretariat und Büromanagement e. V. ab und gehört bundesweit zu den beliebtesten Weiterbildungen im Assistenzbereich.

Beginn/ Dauer

23. Februar bis ca. 15. Dezember 2014 (bereits zum 21. Mal)
inkl. Repetitorium

Unterrichtstage

Mo/ Mi von 17:30 Uhr bis 20:45 Uhr
6 x samstags in der Prüfungszeit von 09:00 Uhr bis 15:30 Uhr

Schulungsort

Quartier Haus der Wirtschaft (Am Schillertheater 2) oder
Leibnizstraße (Leibnizstraße 11-13)
10625 Berlin-Charlottenburg

Abschluss

Benotetes Zeugnis und Diplom des Bundesverbandes Sekretariat und Büromanagement (bSb) als prüfende Stelle

Gebühren

1. Lehrgangsgebühr: 1.700,00 €
zahlbar in 10 Monatsraten à 170,00 €
2. Prüfungsgebühr: 330,00 €

Wir akzeptieren Ihre Bildungsprämie, dadurch ergibt sich für alle Berechtigten eine Kostenersparnis von 500,00 € bei den Lehrgangsgebühren.

Zugangsvoraussetzung

Auszug aus der bundeseinheitlichen Prüfungsordnung des Bundesverbandes Sekretariat und Büromanagement (bSb):

Zur Prüfung ist zugelassen, wer zum Zeitpunkt der Prüfung

- mindestens eine kaufmännische oder verwaltende Berufsausbildung und mindestens 1 kfm. Berufsjahr **oder**
- mindestens einen mittleren Bildungsabschluss und 4 Berufsjahre als Sekretär/in oder im Büromanagement **oder**
- Abitur und mindestens 2 Berufsjahre als Sekretär/in oder im Büromanagement **oder**
- einen erfolgreichen Abschluss der „Grundstufe zur Managementassistent/in bSb“ nachweisen kann **oder**
- auf andere Weise glaubhaft machen kann, dass die Voraussetzungen für die Teilnahme am Lehrgang vorhanden sind

Bei Belegung des Wahlprüfungsfaches Englisch müssen einem mittleren Bildungsabschluss vergleichbare Kenntnisse nachgewiesen werden.

Ansprechpartner

Bianka Schardin Tel.: (0 30) 31 00 51 35, Projektmanagerin
KatrIn Meinhold Tel.: (0 30) 31 99 09 537

Unterrichtsfächer	Stunden
Grundlagen der Betriebswirts- und Volkswirtschaftslehre (ohne Prüfung)	12
Managementfunktionen und -techniken (schriftliche Prüfung)	32
Grundlegende Zusammenhänge und Begriffe	
Kommunikationstechniken (mündliche Prüfung)	40
Voraussetzungen für erfolgreiche Kommunikation kennen, Chefentlastung durch optimale Kommunikation, Kommunikationsmodelle, Beschwerdemanagement, Verhandlungstechniken, Fragetechnik, Telefontraining	
Betriebspsychologie und -soziologie (schriftliche Prüfung)	36
Grundlagen der Psychologie, Arbeitsmotivation und -zufriedenheit, Mitarbeiterführung, Psychologie bei der Personalauswahl, Kommunikationspsychologie bei Mitarbeitergesprächen, Psychologie der Gruppe, Konflikte und Stress am Arbeitsplatz, Psychologie von Unternehmen, Arbeitspsychologie	
Personalwirtschaft (schriftliche Prüfung)	36
Personalplanung und -beschaffung, Personalauswahlverfahren, Personalführung und -beurteilung, Personalentwicklung und -betreuung, Grundlagen und Zielsetzung einer leistungsgerechten Entgeltpolitik, Betriebliches Sozialwesen	
Marketing (schriftliche Prüfung)	36
Grundlagen des aktuellen Marketings Marktforschung, CI in Unternehmen, Marketinginstrument „Werbung“	
EDV-Softwareanwendungen (praktische Prüfung)	48
Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation	
Geschäftsendlich (Wahlprüfungsfach, mündlich)	48
Grammatik, Konversation – gängiger Wortschatz z. B. für den „small talk“, Geschäftskorrespondenz, Telefontraining	
Persönlichkeitstraining (ohne Prüfung)	12
Gesamtstundenzahl	300

Gern senden wir den ausführlichen Lehrplan zu!

Änderungen vorbehalten!

Fax (0 30) 31 00 51 20

Anmeldung für den Lehrgang: Gepr. Managementassistent/in (bSb) – Kommunikation

bbw Akademie
im Haus der Wirtschaft
Bianka Schardin
Am Schillertheater 2
10625 Berlin

Vorname _____ Name _____

Geburtsdatum _____ Geburtsort _____

Adresse (privat): _____ ist Rechnungsanschrift: ja nein

Straße _____ PLZ _____ Ort _____

Telefon _____ E-Mail _____

Adresse dienstlich (freiwillig): _____ ist Rechnungsanschrift: ja nein

Firma _____

Straße _____ PLZ _____ Ort _____

Telefon _____ E-Mail _____

Ich melde mich hiermit zur Fortbildung **zum/zur Gepr. Managementassistent/in – Schwerpunkt Kommunikation (bSb)** der bbw Akademie für Betriebswirtschaftliche Weiterbildung GmbH, mit Beginnstermin am **23. Februar 2014**, an. Mit dieser Anmeldung ist der Platz für Sie reserviert. Bei kurzfristigem Rücktritt von dieser Anmeldung (ab 14 Tagen vor dem Lehrgangsbeginn) wird eine Bearbeitungsgebühr von 50,00 EUR fällig, die umgehend mit der Rücktrittsbestätigung in Rechnung gestellt werden. Diese Gebühr entfällt, wenn Sie uns eine/n Ersatzteilnehmer/in benennen.

Datum: _____ Unterschrift: _____

Dieser Anmeldung sind beigefügt:

- Kopie eines aktuellen Lebenslaufes
- Kopie des Prüfungs- bzw. Abschlusszeugnisse
- Tätigkeitsnachweise
- Kostenübernahme, bei Bezahlung durch die Firma