



Zertifizierte/r Office Managerin/Office Manager Modul 2: Grundlagenwissen

Die Anforderungen an die Top-Führungskräfte steigen in unserer globalisierten, vernetzten und digitalisierten Welt, somit auch die Anforderungen an die Assistenz. Eine erfolgreiche Zusammenarbeit basiert besonders auf einer erfolgreichen Chefentlastung. Sie müssen über das nötige Grundfachwissen verfügen und dieses im Büroalltag gezielt einsetzen, damit Sie Ihren Chef und je nach Bedarf auch andere Mitarbeitende erfolgreich unterstützen können. In diesem Seminar lernen Sie die wichtigsten Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre, des Finanz- und Personalmanagements und erlangen so das Basisverständnis, welches Sie zur korrekten Umsetzung der Ihnen zugeteilten Aufgaben benötigen. Zudem erfahren Sie an Praxisbeispielen die Bedeutung und die Erfolgsfaktoren des Projektmanagements.

Nächste Durchführungen

31.05.2022 bis 02.06.2022 in Rüschlikon

01.11.2022 bis 03.11.2022 in Rüschlikon

12.04.2023 bis 14.04.2023 in Rüschlikon

24.10.2023 bis 26.10.2023 in Rüschlikon

Beschreibung

Themenschwerpunkte

- BWL-Grundlagen - den Überblick gewinnen
- Sprache Ihres Vorgesetzten richtig interpretieren
- Ein Unternehmen strukturieren und organisieren
- Die Kernaufgaben Personal- & Finanzmanagement
- Bedeutung des Projektmanagements
- Erfolgsfaktoren im Projektmanagement

Nutzen

- Sie bekommen aktuelles Wissen zu BWL, HR & Finanzen, Projekten durch praxisorientierte und international anerkannte Dozenten.
- Sie erweitern Ihr berufliches Netzwerk im Bereich Office Management.
- Sie bleiben zeitlich flexibel durch die Kombination von Präsenzmodulen, Distance Learning und Selbststudium.

Teilnehmer

Der modulare Lehrgang richtet sich an Assistent/-innen, Sekretäre/-innen, Office Manager/-innen und Sachbearbeiter/-innen, die Ihr Wissen vertiefen wollen, durch erweitertes Management-Know-how die qualifizierte Chefentlastung anstreben, die beruflichen Herausforderungen von Morgen mitgestalten wollen und die Veränderungen am Arbeitsmarkt als Chance verstehen.

Arbeitsmethode

Details

Bestätigung/Zertifikat

Teilnahmebestätigung

Typ

Seminar **3 Tage**

Veranstalter

ZfU International Business School

Inbegriffen

Digitale Dokumentation, Mittagessen, Pausenverpflegung

Zielgruppe

Office Manager, Sekretärinnen

Referent/innen

Dr. Philipp Mähr

Ina Paschen

Veranstaltungsort

Hotel Belvoir, Säumerstrasse 37, 8803 Rüschlikon ([Lageplan/Routenplaner](#))

Preis

CHF 3'690.00

In Kurzreferaten, Gruppenarbeiten und intensivem Erfahrungsaustausch werden komplexe Sachverhalte einfach, strukturiert und klar vermittelt.

Seminarzeiten

1. Tag: 09:00 - 17:00 Uhr

2. Tag: 09:00 - 17:00 Uhr

3. Tag: 09:00 - 17:00 Uhr

Anmeldung

Melden Sie sich jetzt schnell und einfach an auf: <https://www.seminar-portal.ch/zertifizierte-r-office-managerin-office-manager-modul-2-grundlagenwissen.html>

