

PROJEKT- UND WIRTSCHAFTSASSISTENT(IN)

Fortbildung in Vollzeit, täglich 08:30 Uhr – 15:30 Uhr

E-Business in MS Office 2024

E-Business in den Office-Tools 2024, Word und Excel, Tabellenkalkulation in Excel und Verknüpfung mit den anderen Office-Programmen, Entwickeln neuer IT-Teilsysteme in Excel (programmieren von Makros), aktueller Geschäftsverkehr und DIN-Normen, Serienbriefe, Mailings, Flyer, Prospekte, E-Business in OneNote, Mail- und Aufgabenverwaltung in Outlook, Nutzung von Exchange-Funktionalitäten, interaktive Anwendungen in PowerPoint mit Video- und Musikeinbindung, relationale Datenbanken in Access, Datenbank-Entwicklung, Betreiben und Pflegen von Datenbanken, Daten zur Verfügung stellen und auslesen aus verschiedenen Quellen, benutzerfreundliche Datenausgabe, professionelle Bewerbungsmappe.

Business und Management (wiwa)

Inhalte sind der praktische Einsatz des klassischen Projektmanagements, Aufbau von Businesskonzepten unter Berücksichtigung der Ökologie und Nachhaltigkeit, Optimierung und Effizienzsteigerung in Unternehmen, Personalwesen und Personalverwaltung, Rhetorik, Verhandlungstechniken, -führung, Zeit- und Selbstmanagement, Konfliktmanagement, Personal- und Teamführung, Kalkulation/Kostenpläne, Unternehmensführung, Kundenbetreuung/Kundenberatung, Planungs- und Beratungsgespräche, Vertrieb, Distributionsnetze, betriebswirtschaftliche Zusammenhänge in Unternehmen, Datenschutz, Zugriffsregulierungen auf erhobene Daten und DSGVO.

Über uns

Unterricht . Während der gesamten Schulungszeit findet der Unterricht unter Anleitung eines Spezialisten und Fachdozenten statt, der Ihnen auch während der Projektphasen für Fachfragen zur Verfügung steht.

Beratungstermin . Ein persönlicher Beratungstermin ist empfehlenswert, denn wir kennen den aktuellen Arbeitsmarkt sowie die Anforderungen an Ihren künftigen Tätigkeitsbereich und beraten Sie gern auf dem Weg zu Ihrem Wunschberuf. Gern können Sie unter der Rufnummer **030 42020910** einen individuellen Termin in unserem Weiterbildungsinstitut vereinbaren.

Englisch

Einsatz der englischen Sprache in den Bereichen der Wirtschaftsassistenz/ Büromanagement, internationale Konversation, Grundlagen der Grammatik, Englisch für den täglichen Geschäftsverkehr, Protokolle und Memos, fremdsprachlicher Schriftverkehr, Telefon-Interviews, Vorträge/Präsentationen, Konversation, kommerzielle Korrespondenz, Termine koordinieren, Kunden beraten, Verhandlungen, Begleiten von Meetings, Englisch im E-Business, Englisch als Vertragssprache, fremdsprachige Vordrucke/ Formulare bearbeiten, interkulturelle Kommunikation, Vorstellungsgespräche, Aushänge, Bekanntmachungen für internationale Unternehmen und vieles mehr.

Kalkulation (wiwa)

Service-Leistungen für wirtschafts- und abrechnungsorientierte Geschäftsprozesse, IT-gestützte Budgetierung und Kalkulation, Analyse von Kosten und Kalkulationen, Planen benötigter Investitionen, IT-gestützte Kostenüberwachung, Kostenkontrollen, Projektcontrolling/Controlling, Wirtschaftlichkeitsanalysen (IT-gestützt), Mahn-/Insolvenzwesen, betriebliche Steuerlehre, Vertrags-/Arbeitsrecht, Fernabsatzgesetz, Kosten-Leistungsrechnung, Kostenstellen, Kostenarten, fixe und variable Kosten, Berechnung der Kosten eines Produktes/Services. Umfang und Tiefe der vermittelten Kenntnisse sind jeweils vom Zeitrahmen abhängig, der zur Verfügung steht.

So erreichen Sie uns:

