

Lehrgangsziel/Abschluss

Ausgangssituation

Die Zukunft wird Sie auf den beruflichen Prüfstand stellen. Reicht meine Ausbildung, reichen meine Kenntnisse aus, um meine berufliche Zukunft erfolgreich zu gestalten?

Seit Jahren trennen sich Unternehmen von Mitarbeitern, deren Ausbildung nicht zukunftsgerecht ist. Die Firmen brauchen multifunktional einsetzbares Personal.

Als Verwaltungsmanager/in können Sie in allen Bereichen der Verwaltung eines mittelständischen Unternehmens eingesetzt werden.

Mit dem Abschluss „Geprüfte Verwaltungsmanagerin“, „Geprüfter Verwaltungsmanager“ in Verbindung mit dem bSb-Diplom, beugen Sie der Entbehrlichkeit vor.

Sie kommen nie in Gefahr durch Verlagerung von Verwaltungsteilbereichen arbeitslos zu werden, da Sie als rechte Hand der Geschäftsleitung flexibel einsetzbar sind.

Das bSb-Diplom genießt bundesweit hohes Ansehen bei den Unternehmen. Der Bundesverband für Sekretariat und Büromanagement e. V. (bSb) steht seit Jahren - als einer der größten Berufsverbände für Office-Administration in Europa - für hochwertige, in der Praxis anerkannte Abschlüsse.

Zielgruppe

Der Lehrgang richtet sich an Personen aus dem kaufmännischen oder verwaltenden Bereich, die praxisbezogene Kenntnisse und Fertigkeiten erwerben oder ausbauen möchten, um sich eine solide Basis für ein erfolgreiches Berufsleben zu schaffen.

Die fundierte Weiterbildung qualifiziert Sie für eine Assistenz-tätigkeit im Management.

Zugangsvoraussetzungen

- abgeschlossene Berufsausbildung im kfm. oder verwaltenden Bereich **oder**
- keine abgeschlossene Berufsausbildung, aber mindestens 3 Jahre Berufspraxis im kfm. oder verwaltenden Bereich **oder**
- wer auf andere Weise glaubhaft machen kann, dass die Voraussetzungen erfüllt werden

Lehrgangsdauer

Kursdauer:	23.04.2012 bis 19.04.2013
Unterricht:	23.04.2012 bis 04.03.2013
Praktikum:	05.03.2013 bis 19.04.2013
Unterrichtszeiten:	Mo. - Fr. 8:00 - 12:15 Uhr
Ferien:	18.05.12; 08.06.12; 01.08.12 - 17.08.12; 02.11.12 24.12.12 - 04.01.13 02.04.13 - 05.04.13

Max. Teilnehmerzahl: 20 Personen

Lehrgangskosten/Förderung

Lehrgangsgebühr: 4.995,50,00 €

Bei Vorliegen der individuellen Förderungsvoraussetzungen können die Lehrgangskosten in voller Höhe von der Agentur für Arbeit übernommen werden.

Sprechen Sie schnellstmöglich mit Ihrer Kundenberaterin/Ihrem Kundenberater bei der Agentur für Arbeit über die Fördermöglichkeit.

Bringen Sie zur Anmeldung bitte Ihren Lebenslauf und Zeugnisse mit. Wir benötigen diese Unterlagen zur Prüfung, ob die Zulassungsvoraussetzungen erfüllt werden.

Unsere Fachkompetenz

Das Institut für Berufsbildung und Lerntechnik Peter Hiebl ist seit seiner Gründung im Jahr 1991 auf dem Gebiet der beruflichen Bildung tätig. Den Schwerpunkt bildet dabei der kaufmännische Bereich und der EDV-Bereich.

Ein pädagogisch geschultes und praxiserfahrenes Dozententeam steht Ihnen während der Weiterbildung zur Verfügung. Moderne Lern- und Arbeitsmethoden, wie Teamwork, projektbezogene Aufgaben, Präsentation kleinerer Teilgebiete usw. werden je nach Bedarf praktiziert.

Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt

Durch unsere langjährige Zusammenarbeit mit den Unternehmen aus der Region konnten schon viele Teilnehmer/-innen in eine erfolgreiche berufliche Zukunft starten.

Diese eindrucksvolle Erfolgsbilanz wird durch die überdurchschnittlich hohen Vermittlungsquoten von mindestens 70 % in ähnlichen Lehrgängen der vergangenen Jahre bestätigt.

Für weitere Fragen oder ein unverbindliches Beratungsgespräch stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung. Rufen Sie uns an oder kommen Sie einfach vorbei!

FB 9.1.1-02.001

Förderung über
Bildungsgutschein möglich



Geprüfte/r Verwaltungs- manager/in (bSb) - Teilzeit-

23.04.2012 - 19.04.2013

Institut für Berufsbildung und Lerntechnik Peter Hiebl

Dresdner Straße 9 ☎ 09431 742125 ✉ info@ibl-hiebl.de
92421 Schwandorf ☎ 09431 742127 🌐 www.ibl-hiebl.de

Information und Beratung

Mo. - Do. 7:30 - 16:30 Uhr
Fr. 7:30 - 14:00 Uhr
oder nach Vereinbarung



Lehrgangsinhalte



Grundlagen/PC-Bedienung

- Aufbau eines PC-Systems
 - Auswahl von Hard- und Software
 - Arbeitsplatzergonomie
 - Arbeiten im Netzwerk
 - Dateien und Ordner verwalten
 - Datensicherheit
 - Installation von Drucker u. Software
- usw.



Büroorganisation

www

Internet mit E-Commerce

- Aufbau Internet, Funktionsweise
 - Zugangsarten, Kosten
 - Gefahren
 - Schutzsoftware
 - Recherche (Suchmaschinen)
 - E-Commerce, Online-Handel
 - Rechtliche Rahmenbedingungen
 - Homepage pflegen
- usw.



E-Mail - Termine - Kontakte

- E-Mails versenden
- Terminplanung
- Kontakte verwalten
- Aufgaben
- Datensicherung



Marketing/Telefontraining

Lehrgangsinhalte



Textverarbeitung/Korrespondenz (Word)

- Briefgestaltung
 - Geschäftsbriefe erstellen
 - Protokollführung
 - Formulare
 - Serienbriefe
 - Rechtschreibprüfung, Trennhilfe
- usw.



Tabellenkalkulation (Excel)

- Tabellen gestalten
 - Diagramme
 - Formulare mit Berechnungen
 - Funktionen
- usw.



Datenbank (Access)

- Tabellen
 - Abfragen
 - Formulare / Berichte
- usw.



Präsentation/Grafische Gestaltung (PowerPoint)

- Gestaltung von Gesprächen, Diskussionen, Vorträgen
- Rhetorik
- Gesprächsführung
- Präsentation mit Power Point
- Farbgestaltung, Animationen
- Clip Arts, Objekte, Diagramme



BWL/rechtliche Grundlagen

Lehrgangsinhalte



Wirtschaftsenglisch

- Englische Wirtschaftstexte
- Geschäftskorrespondenz
- Telefongespräche in Englisch
- Englische Konversation, Grammatik, Wortschatz



Lexware

Auftragsbearbeitung

- Stammdaten verwalten (Kunden, Artikel, Lieferanten ...)
 - Bestellung, Wareneingang
 - Angebot, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Rechnungen, Gutschriften ...
 - Listen und Auswertungen
- usw.

Finanzbuchhaltung

- Geschäftsvorfälle verbuchen
 - Bilanz, GuV, Umsatzsteuer, BWA
 - Journal, Kontenblätter
 - Rating
- usw.

Lohnabrechnung

- Stammdaten verwalten (Kassen, Mitarbeiter, Lohnarten ...)
 - Meldewesen Kassen, Finanzamt ...
 - Lohnzettel, Lohnkonten
- usw.



Personalwesen

- Personalplanung/-entwicklung
 - Arbeitsrecht
- usw.