Mehr Wissen, mehr Leistung, mehr Erfolg

Qualifizierung

Vertriebsassistent/in

Vollzeit

Maßnahme:
Die Maßnahme wurde durch die Hanseatische Zertifizierungsagentur (HZA) geprüft. Dabei wurde festgestellt, dass die Anforderungen der „Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung - **AZAV**“ erfüllt werden.

Über uns:
Die Drexler Seminare GmbH ist zugelassener Träger für die Förderung der beruflichen Weiterbildung nach dem Recht der Arbeitsförderung (**AZAV**). Zusätzlich können wir ein zertifiziertes Qualitätsmanagement nach **DIN EN ISO 9001:2015** vorweisen. In unseren eigenen Trainingscentern in München und Regensburg agieren wir als **Microsoft** Certified Partner, **DATEV**-Bildungspartner, Bildungspartner des Bundesverbandes für Sekretariat und Büromanagement (**bSb**), anerkanntes **Pearson VUE Testcenter** und offizielles **LCCI**-Prüfungszentrum für LCCI International Qualifications. Darüber hinaus bieten wir unseren Kunden Hunderte von Intensivseminaren in ganz Deutschland, Österreich und der Schweiz an. Unsere eingesetzten Dozenten verfügen über ein breites Fachwissen, Erfahrung sowie die entsprechende pädagogische Eignung. Schon **mehrere Zehntausend** zufriedener **Kunden** besuchten unsere marktgerechten Intensivseminare, Studiengänge, Qualifizierungen und Umschulungen.

Zugangsvoraussetzungen:
Sie sollten eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen, verwaltenden oder technischen Bereich und einjährige Berufspraxis vorweisen können. Bei fehlender Berufsausbildung benötigen Sie für die Kursteilnahme eine zweijährige Berufserfahrung im kaufmännischen, verwaltenden, organisatorischen, administrativen oder technischen Bereich. Außerdem kann aufgenommen werden, wer auf andere Weise glaubhaft machen kann, dass die Voraussetzungen für die Teilnahme am Lehrgang vorhanden sind. In der deutschen Sprache wird ein Eingangs-Niveau auf der Basis von B2 erwartet.

Lehrgangsziel:
Als Vertriebsassistent/in sind Sie im ständigen Kundenkontakt sowohl in Sachen Kundenbindung und Kundenbetreuung als auch in der Neukundengewinnung. Als engagierte, offene und selbstbewusste Persönlichkeit gehen Sie aktiv auf Kunden zu, beraten und unterstützen bei der Produktnutzung und machen potentielle neue Kunden mit der Produkt- oder Dienstleistungspalette bekannt. Als Vertriebsassistent/in sind Sie fit im Verkauf, der Telefonakquise und der Präsentation von Waren und Dienstleistungen. Sie beweisen Verhandlungsgeschick und sind abschlusssicher. Verkaufsgespräche, Präsentationen und Kundenbindungsmaßnahmen beherrschen Sie ebenso sicher wie die Verwaltungstätigkeiten.

Auszug aus dem Stoffplan:
Vertrieb und Handel: Kunden-Nutzen Argumentation, Wirkung von Sprache, Sprachmustern und Körpersprache, Verkaufen durch Bedürfnisbefriedigung der Kunden-Kaufmotive, Situationsgerecht Abschlusstechniken einsetzen, Emotionale und sachliche Vorbereitung der Akquise, Gesprächsstruktur, Herstellen der Beziehungsebene am Telefon, Nonverbale Mittel, verbale Mittel, Argumentationstechnik, Fragetechnik, Individualität des Kunden begreifen, Richtige Wortwahl, Verkaufstraining.
Marketing: Marketing-Mix, Regionales, nationales, globales Marketing - Vergleichbares und Unterschiede, Begriffe: Markt, Marktteilnehmer, Marktpotential, Marktarten, Marktgrößen, Marktforschung als permanentes Marketingerfordernis, CI-Prozess in Unternehmen und seine Verbindung zum Marketingprozess, Marketinginstrument „Werbung“ - Begrifflichkeit, Erscheinungsformen.
Kommunikation und Präsentation: Sprache als Mittel des Austausches von Informationen, Verbale und nonverbale Kommunikation, Verhaltensregeln, Körpersprache und Körpersignale, Sympathie gewinnen und Antipathie abbauen, Kommunikationsformen, Verhandlungs- und Konferenztechniken, Gestaltung von Vorträgen und Referaten, Sprechtechnik.
Managementfunktionen und -techniken: Managementaufgaben im Unternehmensalltag, Führungsebenen und Führungsaufgaben, Führungsprozess und Managementregelkreis, Führung und Motivation, Führungskräftetypologie, Führungsstile und ihre Anwendung in der betrieblichen Praxis, Selbstmanagement, Ausgewählte Methoden zur Zielfindung, Planung, Organisation.
Betriebspsychologie und -soziologie: Arbeitsmotivation und Arbeitszufriedenheit, Mitarbeiterführung, Führungsstile, Konflikte am Arbeitsplatz, Psychologie von Unternehmen, Betriebsklima Unternehmenskultur, Stress am Arbeitsplatz, Stress- und Gesundheitsmanagement im Betrieb.
Personalwirtschaft: Wirtschaftliche und soziale Ziele, Regelkreis und Führung, Personalplanung und Personaleinsatz, Kriterien der Personalplanung, -beschaffung, -entwicklung, -freisetzung, -auswahl, -einstellung und -versetzung, Bedürfnisse, Motive, Motivation, Führungsmitteleinsatz (Mitarbeitergespräch, Information, Beurteilung usw.).
Projektmanagement: Planen und Organisieren, Zeitplanung, Erstellen von Zeitplänen der Arbeitsschritte, Terminplanung und -überwachung, Arbeits- und Organisationsmittel, Teamarbeit, Organisation der Informationsflüsse, Projektplanung, Anforderungsanalyse, Konzeption, Informationsbeschaffung, Definition eines Projektes, Gliederung, Terminplanung, Projektvorbereitung, Projektdurchführung, Ressourcenmanagement, Projektbericht.

Betriebswirtschaftslehre: Grundlagen des Wirtschaftens, Betriebliche Produktionsfaktoren, Kaufvertrag, Störungen von Kaufverträgen, Betrieblicher Leistungsprozess, Zahlungsverkehr, Investition und Finanzierung, Arbeits- und Sozialwesen, Markt und Preis, Preispolitik der Unternehmung, Wettbewerbspolitik**.**
Büroorganisation: Arbeitsplatzgestaltung und Büroorganisationsmittel, Zeitmanagement und Aufgabenplanung, Terminplanung und Terminüberwachung, Papier-Normung, Vordrucke, Postbearbeitung, Ablage- und Dokumentenmanagement, Eventmanagement, Veranstaltungswesen, Reisemanagement.
Geschäftskorrespondenz: DIN-Normen im Bürobereich, Offizielle Schreiben - Grundsätze, Aufbau eines Geschäftsbriefes nach DIN 5008, Inhaltliche Gestaltung, Textgestaltung, Moderne Korrespondenz, Ziele und Eigenschaften, Regeln, Stil, Formulierungen.
Protokollführung: Protokollarten, Kriterien der sinngemäßen Anwendung, Ergebnis- oder Beschlussprotokoll, Kurzprotokoll, Ausführliches Protokoll, Protokollrahmen, Anordnung der formalen Angaben auf dem Protokoll, Stilistische Gestaltung des Protokolls, Erfassung des Wesentlichen, Gliederung und Zusammenfassung, Erstellung eines unterschriftsreifen Protokolls und Auswertung.
Keyboard-Training: Grundhaltung, Griffwege auf dem Tastenfeld, Umgang mit dem Ziffernblock, Anfertigen von Notizen, Briefen und Tabellen, Erfassen von Texten, Erreichen einer sicheren Schreibleistung.
MS-Windows: Aufgaben des Betriebssystems, Installieren und Einrichten, Bootprozess, Systemdateien und Startdateien, Datei- und Verzeichnisstrukturen erstellen und verändern, Einrichten von Peripheriegeräten, Dateimanagement, Datensicherung, Übungen.
MS-Outlook: Versenden von E-Mails mit Dateien, Beantworten von Nachrichten, Weiterleiten von Nachrichten, Übersicht über Aufgaben und Termine, Verwalten der Aufgabenliste im Kalender, Gruppierung von E-Mails, Terminen und Aufgaben, Übungen.
MS-Word: Dokumentvorlagen, Formularvorlagen, Erstellen und Zuweisen von Formularvorlagen, Texte automatisch formatieren lassen, Arbeiten mit Verzeichnissen, Index anfertigen, Abbildungsverzeichnis erstellen, Rahmen und Linien, Kopf- und Fußzeilen, Fußnoten, Trennhilfe, Rechtschreibprüfung, Arbeiten mit OLE-Objekten, Textbausteine erstellen, editieren und löschen, Geschäftsbriefe erstellen, Organigramme und andere Diagrammarten, Formulare, Serienbrief, Übungen.
MS-Excel: Tabellen vorbereiten, Tabellenform planen, Berechnungen anstellen, Kalkulationen durchführen, Formel-Assistent, Tabellen-Übersichten ausgeben, Tabellenformate festlegen und ausgeben, Tabellen gliedern, Diagramme erstellen, beschriften, ausgestalten, drucken, Spezielle Diagrammbearbeitung, Formatierung von Texten und Zahlen, Layout von Tabellen ändern, Drucken einer Tabelle.
MS-PowerPoint: PowerPoint-Fenster, Ansichten, Arbeiten mit PowerPoint-Befehlen, PowerPoint-Assistent, Symbolleisten und Hilfsmittel, Tastaturbefehle, Erstellen von Präsentationen und Folien, Folien und Folienlayouts, Arbeiten mit PowerPoint-Objekten, Arbeiten mit grafischen Elementen auf Folien, Notizblätter, Handzettel, Bildschirmpräsentationen, Arbeiten in PowerPoint mit anderen Anwendungen.
MS-Access: Aufbau einer Datenbank, Datensätze, Dateien, Datentypen, Feld-Namen, Dateitypen, Erzeugung einer Datenbank, Arithmetische und logische Operatoren, Fehlerkorrekturen, Datenbankpflege, Arithmetische Funktionen und Manipulationen der Datenbank, Konstante und Variable, Vergleichsoperatoren, Zeichenkettenoperatoren, Datenbanklayout, Grundprinzip der Indizierung, Auswahlabfrage, Import und Export von Daten, Arbeiten mit OLE-Objekten.
Englisch: Aussprache und Intonation, Lernen und Üben der englischen Sprache anhand einzelner Alltagssituationen, Vokabelkunde, Grammatik, Grundbegriffe der englischen Wirtschaftssprache (Bürothemen), Praktische Übungen.

ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN:

Maßnahme-Nummer: **Wird neu vergeben!**

Termine:

Lehrgang 1903:	**25.03.2019 bis 30.07.2019**	**Lehrgang 1908:**	**19.08.2019 bis 17.12.2019**
Lehrgang 1905:	**06.05.2019 bis 09.09.2019**	**Lehrgang 1909:**	**23.09.2019 bis 05.02.2020**
Lehrgang 1906:	**11.06.2019 bis 14.10.2019**	**Lehrgang 1910:**	**28.10.2019 bis 09.03.2020**
Lehrgang 1907:	**15.07.2019 bis 13.11.2019**	**Lehrgang 1912:**	**02.12.2019 bis 14.04.2020**

Ferien / Freie Tage: 31.05.2019 / 21.06.2019 / 16.08.2019 / 04.10.2019 / 21.12.2019 bis 06.01.2020

Unterrichtszeit:

Montag bis Mittwoch:	8.30 Uhr bis 16.45 Uhr
Donnerstag:	8.30 Uhr bis 16.00 Uhr
Freitag:	8.30 Uhr bis 12.45 Uhr

Unterrichtsstunden: 675

Lehrgangskosten: Die Lehrgangskosten können bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen von einer Agentur für Arbeit oder einem Jobcenter durch Ausstellung eines **Bildungsgutscheins** übernommen werden. Die Kostenübernahme kann auch durch die deutsche Rentenversicherung, einer Berufsgenossenschaft, den Berufsförderungsdienst der Bundeswehr, einer Transfergesellschaft oder den Arbeitgeber erfolgen. Auch eine private Begleichung der Kosten ist möglich.

Lehrgangsabschluss: Die einzelnen Themengebiete aus dem Stoffplan werden in Modulen abgearbeitet und enden jeweils mit einer Prüfung. Am Ende des Lehrgangs erhalten Sie ein **aussagekräftiges Zeugnis**, auf dem alle Themen mit den erreichten Leistungen (Punkte und Note) aufgelistet sind.

Sonstiges: Für die EDV-Ausbildung steht pro Teilnehmer/in ein hochwertiger PC mit Flachbildschirm oder ein leistungsstarkes Notebook zur Verfügung! Bei den Qualifizierungen und Umschulungen der Drexler Seminare handelt es sich um **Präsenzlehrgänge** (kein Selbstlernsystem, kein virtuelles Klassenzimmer). Sie werden täglich von unseren qualifizierten Dozentinnen und Dozenten unterrichtet.

Auskunft-Beratung-Anmeldung:
Drexler Seminare GmbH
Hermann-Köhl-Straße 2a
93049 Regensburg
Telefon: 0941.4671100
Fax: 0941.4671104
Mail: regensburg@drexler.de
Internet: www.drexler.de

Schulungsräume:
93049 Regensburg, Hermann-Köhl-Straße 2a