

## Qualifizierung

# Managementassistent/in

(Zusätzlich **Diplom** als Sekretärin/Sekretär)

### Tätigkeitsprofil:

Sie tragen weitgehend die Verantwortung für die Effizienz des Managements- bzw. Leitungsbereichs. Sie verhandeln und wissen sich in Leitungspositionen zu behaupten. Sie verstehen unternehmenspolitische Zusammenhänge und verfügen über vielfältige Kenntnisse. Sie sind in der Lage, umfangreiche Aufgabenstellungen am PC zu lösen sowie Protokolle, Briefe und Berichte professionell zu gestalten. Sie verfügen durch Ihre kommunikationsorientierte Ausbildung im Umgang mit ausländischen Geschäftsfreunden über jene Kompetenz, die sich Ihre Vorgesetzten und Mitarbeiter von Ihnen vorstellen. Sie unterstützen das Management in seiner Denk- und Handlungsweise.

### Lernmethode:

Der Unterricht findet ausschließlich online von zuhause aus über unsere virtuellen Systeme statt. Dabei verleihen wir kostenlos leistungsstarke Laptops und Zubehör wie Headset und Maus an unsere Teilnehmer!

### Zugangsvoraussetzungen:

Sie sollten eine abgeschlossene Berufsausbildung und einjährige Berufspraxis oder FH-Reife und einjährige Berufspraxis oder zweijährige Berufserfahrung haben. 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 Eingangsniveau auf der Basis von B1/B2 erwartet.

### Auszug aus dem Stoffplan:

**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-Office-Praxistraining:** Feldfunktionen, Gestaltung von Tabellen und Steuerelementen, Dokumentenschutz, Zellformate, Optimierung von Druckansichten, Formatierte Tabellen, Schnellbausteine.

**Personalwirtschaft:** Wirtschaftliche und soziale Ziele, Regelkreis und Führung, Personalplanung und Personaleinsatz, Kriterien der Personalplanung, -beschaffung, -entwicklung, -freisetzung, -auswahl, -einstellung und -versetzung, Bedürfnisse, Motive, Motivation, Führungsmittel Einsatz (Mitarbeitergespräch, Information, Beurteilung usw.).

**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.

**Social Media:** Social-Media-Strategie, Monitoring und Online Reputation Management, Facebook, YouTube, Instagram und Pinterest, Blogs - Media Zentrale, Xing und LinkedIn, Snapchat und WhatsApp, Social Commerce.

**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.

**Betriebspsychologie und -soziologie:** Arbeitsmotivation und Arbeitszufriedenheit, Mitarbeiterführung, Führungsstile, Konflikte am Arbeitsplatz, Psychologie von Unternehmen, Betriebsklima Unternehmenskultur, Stress am Arbeitsplatz, Stress- und Gesundheitsmanagement im Betrieb.

**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.

**Marketing:** Marketing-Mix, Regionales, nationales, globales Marketing - Vergleichbares und Unterschiede, Begriffe: Markt, Marktteilnehmer, Marktpotential, Marktarten, Marktgrößen, Marktforschung als permanentes Marketingfordernis, CI-Prozess in Unternehmen und seine Verbindung zum Marketingprozess, Marketinginstrument „Werbung“ - Begrifflichkeit, Erscheinungsformen.

**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.

**Datenschutz-Datensicherheit:** Datenschutzrechtliche Anforderungen nach EU-DSGVO, Auftragsverarbeitung, Verfahrensverzeichnisse, Dokumentation, Meldepflichten und IT-Sicherheitsmanagement, Beschäftigtendatenschutz, Grundlagen der Sicherungsmöglichkeiten, Angriffsmechanismen im Internet oder Intranet, Sicherheitsstrategien, Funktionen einer Firewall.

**Digitalisierung:** Arbeitswelt 4.0, Auswirkungen, Anforderungen an die Beschäftigten, Arbeitsformen, neue Medien.

**Künstliche Intelligenz:** Einführung, Möglichkeiten, Funktionsweisen, Steigerung der Produktivität mit AI-Tools, Automatisierung von Arbeitsabläufen, Datenverwaltung, Dokumenten- und Bilderstellung, Einsatzmöglichkeiten, Chancen und Risiken, Tipps und Tricks.

**Umwelt und Nachhaltigkeit:** Entwicklung, Begriffsbestimmungen, Unternehmerische Verantwortung als Managementkonzept.

**Qualitätsmanagement:** ISO 9000:2015, Qualitätsziele, Aufgaben eines Qualitätsmanagementbeauftragten, Anforderungen, Kontinuierlicher Verbesserungsprozess, Kennzahlen.

**Innovationsmanagement:** Einführung, Ökonomische Bedeutung, Strategien, Bewertung und Auswahl, Umsetzung, Finanzierung.

**Englisch:** Aussprache und Intonation, Lernen und Üben der englischen Sprache anhand einzelner Alltagssituationen, Vokabelkunde, Grammatik, Grundbegriffe der englischen Wirtschaftssprache (Bürothemen), Praktische Übungen.

Teilzeit			Vollzeit		
Montag bis Freitag von 8.30h bis 12.30h			Montag bis Freitag von 8.30h bis 16.15h		
LG-Nr.	Beginn	Ende	LG-Nr.	Beginn	Ende
T2601	19.01.2026	17.09.2026	V2601	19.01.2026	21.05.2026
T2602	23.02.2026	22.10.2026	V2602	23.02.2026	30.06.2026
T2603	30.03.2026	26.11.2026	V2603	30.03.2026	25.08.2026
T2605	04.05.2026	11.01.2027	V2605	04.05.2026	24.09.2026
T2606	08.06.2026	08.02.2027	V2606	08.06.2026	22.10.2026
T2607	13.07.2026	15.03.2027	V2607	13.07.2026	26.11.2026
T2608	24.08.2026	07.04.2027	V2608	24.08.2026	17.12.2026
T2609	28.09.2026	14.05.2027	V2609	28.09.2026	04.02.2027
T2611	02.11.2026	23.06.2027	V2611	02.11.2026	11.03.2027
T2612	07.12.2026	28.07.2027	V2612	07.12.2026	19.04.2027

**Ferien / Freie Tage:** 15.05.2026 / 05.06.2026 / 01.08.2026 bis 23.08.2026 / 24.12.2026 bis 06.01.2027

**Unterrichtsstunden:** 755

**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. Am Ende des Lehrgangs erhalten Sie ein **aussagekräftiges Zeugnis**, auf dem alle Themen mit den erreichten Leistungen – sofern geprüft – mit Punkte und Note aufgelistet sind. Wurden die Themengebiete Betriebswirtschaftslehre, Personalwirtschaft, Geschäftskorrespondenz, Protokollführung, Büroorganisation, MS-Word, MS-Excel und MS-PowerPoint erfolgreich absolviert, erhalten Sie zusätzlich ein **Diplom** als Sekretärin/Sekretär.

Zentrale München:	Bundesweite Standorte:	
Drexler Seminare GmbH	Berlin	Bremen
Karlstraße 42	Dortmund	Dresden
80333 München	Düsseldorf	Essen
Telefon: (089) 23 25 97 62	Frankfurt	Hamburg
Telefon: (0800) 5 89 48 22	Hannover	Karlsruhe
Fax: (089) 23 25 97 63	Köln	Leipzig
Mail: info@drexler.de	Mannheim	Nürnberg
Internet: www.drexler.de	Regensburg	Stuttgart

