

Zeit für Veränderung

Ergreifen Sie mit uns die Chance einer **beruflichen Qualifizierung** in der **Management-Assistenz** mit dem Ziel Ihres **beruflichen Wiedereinstiegs**.

Die wesentliche Ausrichtung des Lehrgangs liegt in der Vertiefung **kaufmännischer Kenntnisse**. Sie beschäftigt sich unter anderem mit Fragestellungen aus den Bereichen **Personalmanagement, Rechnungs- und Finanzwesen** sowie **Auftrags- und Bestellwesen**.

Ihre Vorteile

- Wir erstellen mit Ihnen gemeinsam Ihren **individuellen Lehrgangsplan** und betreuen Sie persönlich vor Ort - **kompetent und zielgerichtet**.
- Sie haben kleine und/oder schulpflichtige Kinder? Gerne passen wir die **täglichen Unterrichtszeiten** Ihren persönlichen Bedürfnissen an.
- Der Lehrgang kann in **Teilzeit oder in Vollzeit** absolviert werden und beginnt nach Absprache mit Ihnen.



Beginn der Weiterbildung

Durch den individuellen und auf jede*n Teilnehmer*in **persönlich abgestimmten modularen Aufbauplan**, können Sie **täglich** mit Ihrer Weiterbildung beginnen. Montag ist der optimale Starttag.



Zulassung

Dies ist eine zugelassene Weiterbildungsmaßnahme für die Förderung der beruflichen Weiterbildung nach dem Recht der Arbeitsförderung. Zugelassen durch die **TÜV NORD Cert GmbH** – von der **BA** (BUNDESAGENTUR FÜR ARBEIT) anerkannte Zertifizierungsstelle.



Bildungsgutschein

Die **Agentur für Arbeit** und die **Jobcenter** übernehmen bei entsprechenden Voraussetzungen die Förderung. Fragen Sie Ihre*n Arbeitsvermittler*in nach einem entsprechenden **Bildungsgutschein**.

Beratung

Die Beratungsgespräche der Wirtschaftsakademie Rheinland sind **grundsätzlich kostenfrei**. Sie gehen **keinerlei Verpflichtungen** ein – selbst wenn Sie keinen Bildungsgutschein erhalten, entstehen Ihnen **keine Kosten**.

Kontakt

WR Wirtschaftsakademie Rheinland GmbH

@ dialog@wa-rl.de

🖱️ www.wa-rl.de



Standort Mönchengladbach

Siemensstr. 11-13, 41063 Mönchengladbach

☎️ 02161 - 467 216 0



Standort Rheydt

Feldstr. 130, 41239 Mönchengladbach

☎️ 02166 - 992 30 30



Standort Neuss

Gielenstr. 65, 41460 Neuss

☎️ 02131 - 17 22 914

Kostenlose Beratung / Rückruf-Service

© WIRTSCHAFTSAKADEMIE RHEINLAND GMBH

Management-Assistenz

Förderung mit Bildungsgutschein



Teilzeit, Vollzeit und individuelle Gleitzeitmodelle möglich
Kein virtuelles Klassenzimmer!
Lernen mit Wohlfühlfaktor 1+

WR Wirtschaftsakademie
Rheinland GmbH
Frontal. Innovativ. Persönlich.

Aufgaben

Firmen arbeiten heutzutage zukunftsbezogen und müssen sich neuen und permanent verändernden Prozessen aktiv anpassen. Dazu benötigen sie Mitarbeiter*innen, die die Geschäftsführung nach innen wie nach außen erfolgreich und professionell präsentieren und repräsentieren.

Perspektive

Sie sind Assistent*in mit Herz und Leidenschaft, überzeugen mit proaktiver Arbeitsweise und Einsatzbereitschaft, verfügen über gute Deutschkenntnisse sowie ein gesundes Durchsetzungsvermögen, verstehen sich als Teamplayer und behalten auch unter Zeitdruck immer den Überblick.

Erfolgreiche*r Familienmanager*in – erfolgreiche Management-Assistenz!

Unser Angebot Management-Assistenz richtet sich insbesondere an **Berufsrückkehrer*innen** oder **Berufseinsteiger*innen**, die über eine **kaufmännische Ausbildung** verfügen.

Die Wirtschaftsakademie Rheinland qualifiziert Sie kompetent und **umfassend** für diese Anforderungen. Gehen Sie mit uns den nächsten Schritt Ihrer beruflichen Laufbahn und **qualifizieren Sie sich mit uns zum/zur Management-assistent*in**.

Dauer (je nach Vorkenntnissen)

Vollzeit 3 - 6 Monate

Teilzeit 4 ½ - 9 Monate

Die maximale Dauer der Förderung beträgt 12 Monate in VZ und 18 Monate in TZ.

Schulung vor Ort

Alle Module werden vor Ort von Dozenten/Coaches persönlich geschult.

Modulinhalte

Management-Assistenz - Grundlagen

- Grundlagen in Word/Serienbriefe
- Kaufmännischer Schriftverkehr
- Dokumentenmanagement
- Anfragen, Angebote, Bestellungen bearbeiten
- Kaufmännisches Rechnen
- Grundlagen des Wirtschafts- und Sachenrechts
- Rechtsgeschäfte

Management-Assistenz - Spezialisierung

Projekt- und Teamassistent

- Marketing und Projektarbeit
- Präsentation und Kommunikation (PowerPoint, Outlook)

Personalassistent

- Grundlagen der Lohn und Gehaltsabrechnung mit DATEV
- Prozesse der Personalwirtschaft (Personalbeschaffung, Personalauswahl, Personalentlohnung)
- Kommunikation

Büroassistent

- Auftragsbearbeitung und Bestellwesen
- Rechnungswesen
- Englisch im Beruf

Modularer Aufbau

Das **modular** aufgebaute Angebot bietet **passgenaue Qualifikationen** für unterschiedliche Aufgaben auf dem **Arbeitsmarkt** oder anstehende **Umschulungen**.

Die Lernmodule werden **individuell** zusammengestellt.

Sie können jeden Montag starten!

Unterrichtszeiten

Vollzeit

Mo - Do 08:15 - 15:40 Uhr
Fr 08:15 - 12:30 Uhr

Teilzeit

Mo - Fr 08:15 - 12:30 Uhr

Wir bieten speziell für Berufsrückkehrer*innen und Alleinerziehende individuelle Gleitzeitmodelle an!

**Kein virtuelles
Klassenzimmer**

