

Mit dem richtigen Konzept zurück in den Job

Wir arbeiten mit Unternehmen aus der Region zusammen, um unseren Teilnehmern die geforderten Fachkenntnisse vermitteln zu können. Unser Lehrgangskonzept ist deshalb an die Bedürfnisse der Unternehmen angepasst. Im Lehrgang setzen erfahrene Dozenten dieses Konzept mit modernen Lehrmethoden um. In einem Projekt am Lehrgangsende setzen Sie das vermittelte Wissen praktisch um. Die vorhandene IT-Technik ermöglicht es, neben dem Präsenzunterricht auch optional Online-Unterricht durchzuführen.

Rahmenbedingungen

Die Lehrgangsdauer beträgt 6 Monate. Die Teilnehmer werden bei der Suche nach einer passenden Stelle durch Bewerbungstraining tatkräftig unterstützt.

Unterrichtszeiten

Beginn: Herbst 2020
Ende: Frühjahr 2021

Unterricht: Montag bis Freitag
von 08:30 bis 14:30 Uhr

Den Teilnehmern steht auch nach Unterrichtsende der PC-Arbeitsplatz bis Ende der gewöhnlichen Geschäftszeit zur Verfügung.

Zum Zweck der besseren Lesbarkeit wurde auf die ausdrückliche weibliche Form von Begriffen verzichtet. Alle Aussagen beziehen sich gleichermaßen auf Frauen und Männer.

Heck & Buchholz GmbH

Krefelder Straße 225
(TÜV-Gebäude - 3. Etage)

52070 Aachen

Telefon 0241 96868-208

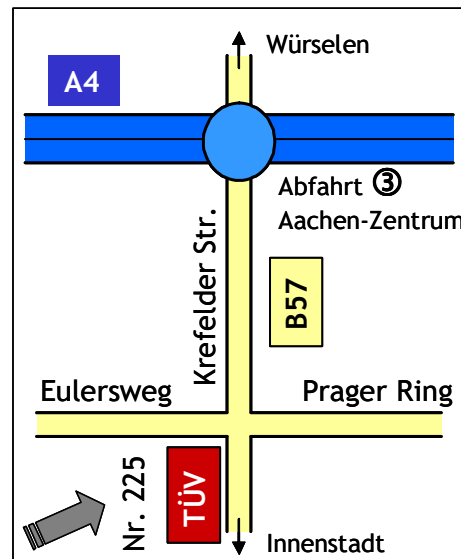
E-Mail: info@heck-buchholz.de

www.heck-buchholz.de

Der Lehrgang ist zertifiziert nach AZAV.

Parkplätze befinden sich in der Nähe.

Eine Bushaltestelle befindet sich direkt vor dem Gebäude.



Assistenz Unternehmens- und Projektmanagement

Professionelle Managementassistent
Projektmanagement mit MS-Project
Controlling
Büromanagement
Personalmanagement
Kommunikation und Rhetorik
Digitalisierung
Business English

inklusive Zertifikate: Neu

Managementassistent/in
Qualitätsbeauftragte/r
Projektmanagementassistent
Lexware-Anwender
SAP R/3 Complete

Beginn: Herbst 2020
Dauer: 6 Monate

Der Lehrgang ist zertifiziert nach AZAV und wird durch die Agentur für Arbeit und das zuständige Jobcenter mittels Bildungsgutschein gefördert.

Professionelle Management-Assistenz

- Unternehmensaufbau
- Unternehmensziele, Unternehmensstrategie
- Prozessmanagement (PDCA)
- Ablauforganisation, Geschäftsprozesse
- Aufbauorganisation, Organigramm
- Verantwortung und Befugnisse, Stellenbeschreibung
- Führungsstile, Führungstechniken, Führungsmittel
- Teamarbeit, Problemlösungstechniken
- Prüfung: Qualitätsbeauftragte/r mit TÜV Rheinland geprüfter Qualifikation

Rechnungswesen

- Technik der Buchführung
- Laufende Buchungen in den betrieblichen Funktionsbereichen
- Abschlussbuchungen und Bilanzierung
- Buchführung und Bilanzierung
- Kostenartenrechnung, Kostenstellenrechnung, Kostenträgerrechnung
- Deckungsbeitragsrechnung
- Projektkostenrechnung
- Prozess- und Zielkostenrechnung

Controlling

- Bilanz- und GuV-Analyse
- Plankostenrechnung
- Investitionsrechnungsverfahren
- Geschäftsfeldanalysen
- Balanced Scorecard (BSC)

Marketing

- Grundlagen des Marketings
- Aufbau einer Marketing-Konzeption
- Strategisches und operatives Marketing

Wirtschaftsenglisch

- The first day at a new job
- Telephoning
- Commercial correspondence
- Planning a business trip



Projektmanagement

- Projektphasen des Projektmanagements
- Projekte planen, überwachen und lenken
- Gantt-Diagramm, Netzplantechnik
- Informationsfluss, Projektdokumentation
- Kommunikation im Projekt
- Methoden und Werkzeuge des Projektmanagements
- Transferprojekt

Personalmanagement

- Personalplanung und -beschaffung
- Personalentwicklung
- Personalabrechnung
- Personalführung
- Personalbeurteilung
- Führen verschiedener Personalgespräche

Kommunikation und Rhetorik

- Selbstsicher auftreten, überzeugend reden und wirken, Selbstmanagement
- Kommunikation verbessern
- Präsentationen mit MS-PowerPoint erstellen
- Präsentationen souverän durchführen



Bewerbungstraining

- Information und persönliche Beratung zu den Bewerbungsunterlagen

Büromanagement

Praktische Umsetzung der Assistenzaufgaben mit MS-Office

- Vertiefung der Kenntnisse in MS-Word, MS-Excel und MS-PowerPoint
- Erstellen von Organisationsunterlagen
- Auswertungen mit MS-Excel als Entscheidungsgrundlage für Investitionsentscheidungen
- Datenbanken mit MS-Access verwalten

Praktische Umsetzung mit kaufmännischer Software

- Fakturierung:
Vom Angebot zur Rechnung
- Lohn und Gehalt:
 - Anlegen erforderlicher Stammdaten
 - Erstellen von Lohn- und Gehaltsabrechnungen
 - Monatsabschluss, Auswertungen
- Finanzbuchhaltung:
 - Anlegen erforderlicher Stammdaten
 - Vorbereitende Buchführung
 - Buchen laufender Geschäftsfälle
 - Monatsabschluss, Auswertungen

Büroorganisation

- Professionelle Korrespondenz
- Textgestaltung, Textformulierung
- Arbeitstechniken und moderne Organisationsmittel
- Dokumentenverwaltung, Vorlagengestaltung
- Terminplanung mit MS-Outlook
- Planung von Besprechungen und Konferenzen
- Reiseplanung



