

### 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.

### Rahmenbedingungen

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

### Unterrichtszeiten

Beginn: 2. März 2020  
Ende: 28 August 2020

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.

Stand: 2019-12-18

## Heck & Buchholz GmbH

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

52070 Aachen

Telefon 0241 96868-208

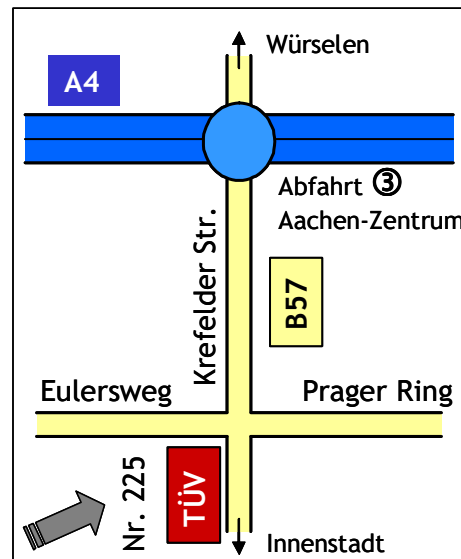
E-Mail: info@heck-buchholz.de

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: 2. März 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

