

# Management-Assistent/in IHK

In 5 Schritten zur Qualifizierten Fachkraft Management-Assistenz!

**1 Office-Management**

a. Effektive Cheffentlastung  
b. Persönlichkeitsmarketing

c. Nie wieder sprachlos  
d. Selbstorganisation am Arbeitsplatz

Seminarbaustein **a.** ist erforderlicher Bestandteil zum Erwerb des Zertifikats + **ein** Training nach Wahl.



**2 Wirtschaft und Management**

a. Betriebswirtschaftliche Grundlagen 40 Ustd. / 10 Abende  
b. Personalarbeit in der betrieblichen Praxis Teil I  
c. Projektmanagement  
d. Das aktuelle Reisekosten- und Bewirtschaftungsrecht

Seminarbaustein **a.** ist erforderlicher Bestandteil zum Erwerb des Zertifikats + **zwei** Trainings nach Wahl.



**3 Wirtschaftsendgisch**

a. Englisch für den Beruf - A2  
b. Englisch für den Beruf - B1  
c. Englisch für den Beruf - B2  
d. Englisch für den Beruf - C1

Ein Lehrgang ist erforderlicher Bestandteil zum Erwerb des Zertifikats



**4 MS-Office**

a. MS-Word für Fortgeschrittene  
b. MS-Word für Profis  
c. MS-Excel für Fortgeschrittene  
d. MS-Excel für Profis

e. MS-Powerpoint  
f. MS-Outlook  
g. MS-Outlook – Zeitmanagement

**Drei** Lehrgänge sind erforderlicher Bestandteil zum Erwerb des Zertifikats



**5 Zertifikatstests zu den Pflichtbausteinen**



Bei Buchung aller erforderlichen Veranstaltungen gewähren wir Ihnen einen **Rabatt** in Höhe von insgesamt **150 Euro**.

**Erweitern Sie Ihre Kenntnisse und lassen Sie sich zertifizieren:**

„Management-Assistent/in IHK“

Sie belegen in beliebiger Reihenfolge Trainings aus den Modulen „Office-Management“ (2 Lehrgänge), „Wirtschaft und Management“ (3 Lehrgänge), „Wirtschaftsendgisch“ (1 Lehrgang), MS-Office (3 Lehrgänge). Nach Absolvierung der Pflichtbausteine weisen Sie Ihre erworbenen Kenntnisse in Form eines Abschlusstestes nach.



**Die Rahmenbedingungen rund um Ihre Qualifizierung:**

- ➔ Bereits absolvierte Trainings beim IHK-Bildungsinstitut können angerechnet werden, sofern sie nicht länger als 3 Jahre zurückliegen.
- ➔ Der Nachweis über die Lehrgangsteilnahme erfolgt über unseren „Trainingspass“, den Sie mit Ihrer Anmeldung von uns erhalten.
- ➔ Nach Besuch der Pflichtbausteine absolvieren Sie den Abschluss-Test für die Erlangung Ihres Zertifikates „Management-Assistent/in IHK“. Getestet werden Kenntnisse aus den Pflichtbausteinen 1) a. und 2)a. sowie Englischkenntnisse. Eine nicht bestandene Prüfung kann 1x wiederholt werden.
- ➔ Die Kosten für eine berufsbezogene Weiterbildung können Sie durch den NRW-Bildungsscheck unter bestimmten Voraussetzungen reduzieren. Weitere Informationen finden Sie unter: [www.ihk-bildungsinstitut.de/bildungsscheck](http://www.ihk-bildungsinstitut.de/bildungsscheck)
- ➔ Informationen zu den Inhalten, Terminen und Kosten Ihrer Trainings finden Sie in den jeweiligen Seminarbeschreibungen (siehe Grafik).
- ➔ Ansprechpartner für Ihre Fragen rund um die „Management-Assistent/in IHK“ ist **Lisa Wahlich, Telefon: 02931 878115** ([wahlich@ihk-bildungsinstitut.de](mailto:wahlich@ihk-bildungsinstitut.de)).