

Modulare Qualifizierung Assistenz der Geschäftsführung

Abschluss

Zeugnis des Trägers und/oder Teilnahmebescheinigung

Möglichkeiten der Förderung

Bildungsgutschein, Rentenversicherungsträger,
Europäische Sozialfonds oder Soldatenversorgungsgesetz

Unterrichtszeiten

Vollzeit von Mo. – Fr. von 8:00 – 16:45 Uhr
Teilzeit von Mo. – Fr. von 8:00 – 13:00 Uhr

Betriebliche Praxisphase

Optional/Individuell

Kurstermine

03.06.2025
04.07.2025
04.08.2025 *Garantietermin*

Standort

Sie finden uns immer vor Ort in Ihrer Nähe:
www.comcave.de/standorte

Kontakt

Telefon: 0231 72526-30
E-Mail: anfrage@comcave.com

Beruf mit Perspektive

Die Rolle der Assistenz der Geschäftsführung ist eine wichtige Position in jedem erfolgreichen Unternehmen. Die Fähigkeit sowohl administrative als auch organisatorische Aufgaben zu bewältigen ist als eine Prämisse in dieser Branche anzusehen. Wichtige Aufgabenbereiche sind zudem die Erledigung des diversen Schriftverkehrs, die Bearbeitung von Geschäftsunterlagen und Terminvereinbarungen.

Der enge Kontakt mit Vorgesetzten, Terminwahrnehmungen und geschäftlichen Verhandlungen, setzt gute Sprach- und Kommunikationsfähigkeiten voraus. Des Weiteren sind Teamfähigkeit und autarke Leistungen nicht nur selbstverständliche Voraussetzungen, sondern in dieser Branche besonders gefragt.

Voraussetzungen

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder ein Studium bzw. ein abgebrochenes Hochschulstudium oder ausreichende Berufserfahrung
- Deutsch in Wort und Schrift.
- Persönliches Eignungsgespräch im Rahmen der Fachberatung

Ausnahmen sind in Absprache mit COMCAVE und dem jeweiligen Kostenträger – zum Beispiel der Agentur für Arbeit oder dem Jobcenter – möglich. Des Weiteren gelten die Zugangsvoraussetzungen des Kostenträgers.

Technische Ausstattung

Es steht an allen COMCAVE.COLLEGE-Standorten folgende Grundausstattung zur Verfügung:

- Jede/-r Teilnehmer/-in erhält für die gesamte Dauer der Qualifizierung einen aktuellen PC, 2 x mind. 22" TFT Monitor, Quadcore-Prozessor, mind. 8 GB RAM, 100-MBit-Netzwerk
- Breitband-Internetzugang
- Laserdrucker und DVD-Brenner

Technische Ausstattung

- Lehrmittel in Form von Lehrbüchern
- Beamer/digitales, interaktives Whiteboard

Unterrichtsformen

Präsenzunterricht in Vollzeit findet jeweils von Montag bis Freitag von 08:00 bis 16:45 Uhr statt

Telelearning 50 % (dozentengeleitete, synchrone Wissensvermittlung dual) in Vollzeit: Präsenzphase von Montag bis Freitag von 08:00 bis 13:00 Uhr. Im Anschluss findet die Schulung über das Internet in vollständiger Telelearningumgebung via GECS statt.

Telelearning 100 % (dozentengeleitete, synchrone Wissensvermittlung):via GECS von Montag bis Freitag, in Vollzeit von 08:00 bis 16:00 oder 16:45 Uhr.

Mögliche Module der Qualifizierung

- Büromanagement, Bürokorrespondenz und Sekretariatsorganisation PLuS
- BWL: Betriebliche Prozesse
- EDV-Fachkraft: DSGVO-konforme digitale Kollaboration und IT-Sicherheit für Power-User
- EDV-Fachkraft: Sichere Online Kommunikation und PowerPoint-Präsentationen für Power-User
- EDV-Fachkraft: Word / Excel für Power-User
- EDV-Medienberater (m/w/d): Digital Brand Management
- EDV-Medienberater (m/w/d): Social Advertising Management
- EDV-Projektleiter (m/w/d): Koordination und Organisation
- EDV-Spezialist (m/w/d): Advanced MS Office Skills
- E-Marketing Entwickler (m/w/d): eCommunication Engineering
- E-Marketing Entwickler: Social Network Management
- Fachkraft für Büroorganisation und /-management
- Feel Good Management: Selbstmanagement und Resilienz
- Kommunikationsmanagement /-training / Konfliktmanagement
- Medieninformatik: Medienintegration im Mobile Marketing
- Multimediale Präsentationstechniken
- Ökonom: Zertifikatskurs Betriebswirtschaftliche Organisation und Planung (ECTS)
- Personalorganisation: Personalwesen/Personalmanagement
- SAP S/4HANA - Foundation Level inkl. SAP-FL Zertifizierung
- Selbstvermarktungsstrategien, Zeitmanagement
- Unternehmensorganisation, Schwerpunkt: Cross Cultural Management
- Wirtschaftsenglisch inkl. TOEIC-Zertifizierung, GER A1/A2
- Wirtschaftsenglisch inkl. TOEIC-Zertifizierung, GER A2/B1
- Wirtschaftsenglisch inkl. TOEIC-Zertifizierung, GER B1/B2
- Wirtschaftsenglisch inkl. TOEIC-Zertifizierung, GER B2/C1
- Wirtschaftsinformatiker (m/w/d): ERP-Lösungen für die Lohn- und Finanzbuchhaltung in SAP, DATEV oder SAGE - 2
- Wirtschaftsinformatiker (m/w/d): ERP-Lösungen im Rechnungswesen mit SAP, DATEV oder SAGE - 1
- Zertifikatskurs Programm- und Projektmanagement für Führungskräfte (ECTS)

Die Weiterbildung besteht aus einzeln auswählbaren Modulen. Die Module können für jeden Teilnehmenden individuell zusammengestellt und zu einem passgenauen Lernpfad entwickelt werden.

**Mögliche
Zertifizierungen**

- DATEV-Zertifikat
- ICDL-Zertifikat
- SAP S/4HANA-Zertifikat
- SAP-Zertifikat
- TOEIC-Zertifikat
- Trägerzertifikat
- Universitäres Zertifikat