

Zukunft

Investition in die ...

Bundeseinheitlicher
Zertifikatslehrgang

Europäische/r Officemanager/-in (IHK)

Sprungbrett für internationale Karrieren



Anhaltende Veränderungsprozesse machen es unerlässlich, sich auch im Funktionsbereich Sekretariat neuen Aufgaben und Herausforderungen zu stellen. Die klassische Schaltzentrale Sekretariat entwickelt sich mehr und mehr zum selbstständigen Back-Office mit qualifizierten Service- und Dienstleistungsangeboten. Mitarbeiterinnen in diesem Berufsumfeld müssen anforderungsgerecht und aktuell qualifiziert sein, um ihre sich wandelnden Aufgaben erfüllen zu können.



© Jovan Haneftum - stock.adobe.com

Zielgruppen und Ziele der Weiterbildung:

Die Qualifizierungsmaßnahme ist für folgende Zielgruppen konzipiert, die künftig anspruchsvollere Aufgaben in Wirtschaft und Verwaltung übernehmen und entsprechend gefördert werden sollen:

- Sekretärinnen
- Sachbearbeiterinnen mit Sekretariatsaufgaben
- Assistentinnen mit Verantwortung im Office, die Führungskräften unterstellt sind



Nutzen für das Unternehmen:

Führungskräfte erfahren durch qualifizierte Office-Managerinnen eine merkbare Entlastung und professionelle Unterstützung in ihrem Zuständigkeitsbereich, insbesondere durch selbstständig von der Teilnehmerin koordinierte Zuarbeiten. Der Aufbau und die Schwerpunkte des Trainings basieren auf den jahrelangen Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit Wirtschaftsunternehmen. Die Inhalte, Methoden und Anforderungen sind nach den neuesten Erkenntnissen der Managementpraxis zusammengestellt und auf die tatsächliche Anwendbarkeit in der alltäglichen Praxis der Teilnehmerinnen klar ausgerichtet. Dabei spielt die Ausrichtung auf europäisch geprägte (erforderliche) Kompetenzen eine besondere Rolle.

Nutzen für den Teilnehmer:

Nach dem Lehrgang soll die Teilnehmerin in der Lage sein, den Stand in ihrem Unternehmen einzuschätzen und daraus Konsequenzen für ihre Tätigkeit im Sekretariat ziehen zu können. Der Einsatz des Projektmanagements, der Projektassistenz für den Chef und das Beherrschen der Prozesse an der Schnittstelle Sekretariat dienen insbesondere der Umsetzung der Anforderungen an ein modernes Office als Dienstleistungszentrum. Die Teilnehmerin kennt die Zusammenhänge der komplexen Funktionen im Sekretariat und der Weiterbildung als ständigen Prozess.

Aufbau des IHK-Zertifikatslehrganges (Gesamtumfang: 100 LStd.)

Modul 1
Management, Führung
und Controlling

Modul 2
Personalmanagement

Modul 3
Marketing

Modul 4
Wirtschafts- und Arbeitsrecht

Modul 5
Organisationsentwicklung
und Qualitätsmanagement

Das IHK-Trainingskonzept „Europäische/-er Officemanager/-in (IHK)“ wurde entwickelt unter der Federführung der

- DIHK-Bildungs-gGmbH, Bonn
- in Zusammenarbeit mit
- Wirtschaftsförderungsinstitut (WIFI) der Wirtschaftskammer Österreich (WKO)

**Vielen Dank
für Ihre Aufmerksamkeit!**

Ihre Fragen?
DIHK-Bildungs-gGmbH

Team Innovativ Qualifizieren
+49 228 6205-500
IQ-Team@wb.dihk.de

