

## Office- Managerin (IHK)



**Ansprechpartnerin:**  
**Stefanie Hegemann**  
Tel. 0711 2005-1349  
Fax 0711 2005-60610  
info.bhs@stuttgart.ihk.de

[www.ihk-bildungshaus.de](http://www.ihk-bildungshaus.de)

**Optimale Chefentlastung**

27.04.2012 oder  
26.10.2012

**Effiziente Büroorganisation**

11.05.2012 oder  
19.10.2012

**Informationsflut im Griff**

25.04.2012 oder  
06.12.2012



mit IHK-Zertifikat

30 % bzw. 50 % Zuschuss  
durch EU-Fördermittel möglich

**Termine:**  
16.03.2012 bis 26.01.2013

**IHK-Bildungshaus**

Goethestraße 31, 73630 Remshalden  
Telefon 07151 7095-0, Telefax 07151 7095-8895

Jägerstraße 30, 70174 Stuttgart  
Telefon 0711 2005-555

Umseitige Anmeldung ausfüllen und schicken an:

**IHK-Bildungshaus**  
Goethestraße 31  
73630 Remshalden

Anmeldung  
Office-Managerin (IHK)



Durch den Wandel in Wirtschaft und Technik ist im Sekretariatsbereich eine rasante Entwicklung im Gange. Zu den klassischen Sekretariatsaufgaben kommen neue hinzu, die es früher nicht gab. Sekretärinnen avancieren zu Managerinnen im Office. Sie erfassen betriebliche Zusammenhänge, beurteilen Kosten- und Controllingfragen, kommunizieren mit internationalen Gästen, betreuen Projekte. An ihre persönlichen und kommunikativen Fähigkeiten werden hohe Anforderungen gestellt.

Der Lehrgang qualifiziert hochmotivierte Sekretärinnen, die mehr Know-how für den Praxisbedarf erreichen wollen.

Die Teilnehmerinnen erarbeiten ein arbeitsplatzbezogenes Projekt, das sie dokumentieren und zum Ende der Weiterbildung mit Hilfe von PowerPoint präsentieren. Eine regelmäßige Teilnahme, eine erfolgreiche Erarbeitung und Präsentation der Projektarbeit sind Voraussetzung für den Erhalt des Zertifikats "Office-Managerin (IHK)".

**Zielgruppe:**

Sekretärinnen mit kaufmännischem Berufsabschluss und mindestens einem Jahr Berufserfahrung oder ohne kaufmännischer Berufsausbildung vier Jahre Berufserfahrung.

**Referent:**

Praxiserfahrene Fachdozenten

**Ort:**

Stuttgart

**Termine:**

16.03.2012 bis 26.01.2013  
Fr 15:00-19:00; Sa 8:00-15:00 Uhr  
Den Stundenplan mit den Einzelterminen erhalten Sie auf Anfrage.

**Kosten:**

2155 Euro (156 UE) zzgl. Lehrgangsunterlagen

**30 % bzw. 50 % Zuschuss durch EU-Fördermittel auf das Teilnahmeentgelt möglich.**

**> Inhalt Kommunikations- und Konfliktmanagement**

- Kommunikationsprozesse verstehen
- Gespräche aktiv gestalten
- Mit Argumenten überzeugen
- Konstruktiv mit Konflikten umgehen

# Office-Managerin (IHK)

**Projektmanagement**

Einführung in das Projektmanagement, Vorbereiten, Durchführen, Auswerten und Dokumentieren eines Projekts in Theorie und Praxis

**Betriebswirtschaftliches Know-how**

Grundzüge der innerbetrieblichen Kostenrechnung, Controlling, aktuelle volkswirtschaftliche Trends, Auswirkungen der Globalisierung auf das Berufsbild der Office-Managerin

**Informationsmanagement**

Workshop Powerpoint

**Interkulturelles Know-how**

Business Etikette in praktischen Beispielen und Rollenspielen

**Professionelles Präsentieren**

Präsentationstechniken in Theorie und Praxis

**English in the office**

How to communicate by phoning, faxing, e-mail, in small talk, everyday conversation, business letters, basic commercial English

Modernes Büromanagement  
Geschäftsbrief, Chefentlastung etc.

**Anmeldung Office-Managerin (IHK)**

Veranstaltung von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Veranstaltungsort \_\_\_\_\_

Frau  Herr Geb.-Datum \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_ Vorname \_\_\_\_\_

Straße \_\_\_\_\_

PLZ, Ort \_\_\_\_\_

Tel. gesch. \_\_\_\_\_ Fax gesch. \_\_\_\_\_

E-Mail gesch. \_\_\_\_\_

Tel. privat \_\_\_\_\_ Fax privat \_\_\_\_\_

E-Mail privat \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_

Rechnung an  Teilnehmer  Firma

**Wenn die Rechnung an ein Unternehmen gestellt werden soll, benötigen wir folgende Angaben:**

Name, Anschrift der Firma, Ansprechpartner (Firma), Telefon, Fax

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift des Unterschriftsberechtigten und Firmenstempel

Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses. Diese finden Sie unter [www.ihk-bildungshaus.de](http://www.ihk-bildungshaus.de) und auf der Rückseite der Anmeldebestätigung.