

Zertifizierte/r Office Managerin/Office Manager Modul 2: Grundlagenwissen

ZfU International Business School



01.11.2022 bis 03.11.2022 in
Rüschlikon

Die Anforderungen an die Top-Führungskräfte steigen in unserer globalisierten, vernetzten und digitalisierten Welt, somit auch die Anforderungen an die Assistenz. Eine erfolgreiche Zusammenarbeit basiert besonders auf einer erfolgreichen Chefentlastung. Sie müssen über das nötige Grundfachwissen verfügen und dieses im Büroalltag gezielt einsetzen, damit Sie Ihren Chef und je nach Bedarf auch andere Mitarbeitende erfolgreich unterstützen können. In diesem Seminar lernen Sie die wichtigsten Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre, des Finanz- und Personalmanagements und erlangen so das

Basisverständnis, welches Sie zur korrekten Umsetzung der Ihnen zugeteilten Aufgaben benötigen. Zudem erfahren Sie an Praxisbeispielen die Bedeutung und die Erfolgsfaktoren des Projektmanagements.

CHF 3'690.00

[Mehr Informationen und Anmeldung](#)

Zusätzliche Infos zur Veranstaltung

Zertifikat/Bestätigung

Teilnahmebestätigung

Referenten



Unternehmensberater und
Unternehmer



Veranstalter

[ZfU International Business School](#)

Telefon bei Fragen

044 586 86 37

Beschreibung

Themenschwerpunkte

- **BWL-Grundlagen** - den Überblick gewinnen
- **Sprache Ihres Vorgesetzten** richtig interpretieren
- **Ein Unternehmen strukturieren und organisieren**
- **Die Kernaufgaben Personal- & Finanzmanagement**
- **Bedeutung des Projektmanagements**
- **Erfolgsfaktoren im Projektmanagement**

Nutzen

- Sie bekommen aktuelles Wissen zu **BWL, HR & Finanzen**, Projekten durch praxisorientierte und international anerkannte Dozenten.
- Sie erweitern Ihr berufliches Netzwerk im Bereich **Office Management**.
- Sie bleiben zeitlich flexibel durch die Kombination von Präsenzmodulen, Distance Learning und Selbststudium.

Teilnehmer

Der modulare Lehrgang richtet sich an Assistent/-innen, Sekretäre/-innen, Office Manager/-innen und Sachbearbeiter/-innen, die Ihr Wissen vertiefen wollen, durch erweitertes Management-Know-how die qualifizierte Chefentlastung anstreben, die beruflichen Herausforderungen von Morgen mitgestalten wollen und die Veränderungen am Arbeitsmarkt als Chance verstehen.

Arbeitsmethode

In Kurzreferaten, Gruppenarbeiten und intensivem Erfahrungsaustausch werden komplexe Sachverhalte einfach, strukturiert und klar vermittelt.

Seminarzeiten

1. Tag: 09:00 - 17:00 Uhr
2. Tag: 09:00 - 17:00 Uhr
3. Tag: 09:00 - 17:00 Uhr

[Mehr Informationen und Anmeldung](#)

