

Zertifizierte/r Office Managerin/Office Manager ZfU

ZfU International Business School



21.06.2022 bis 23.06.2022 in Thalwil
18.10.2022 bis 20.10.2022 in Rüslikon
01.11.2022 bis 03.11.2022 in Rüslikon
15.11.2022 bis 17.11.2022 in Thalwil
29.03.2023 bis 31.03.2023 in Spreitenbach
12.04.2023 bis 14.04.2023 in Spreitenbach
24.05.2023 bis 26.05.2023 in Spreitenbach
04.10.2023 bis 06.10.2023 in Spreitenbach
24.10.2023 bis 26.10.2023 in Spreitenbach
07.11.2023 bis 09.11.2023 in Spreitenbach

[Mehr Informationen und Anmeldung](#)

Die Anforderungen an die Top-Führungskräfte steigen in unserer globalisierten, vernetzten und digitalisierten Welt, somit auch die Anforderungen an die Assistenz.

In diesem Lehrgang erlangen Sie ein **umfassendes Verständnis** über Ihre Aufgaben, Ihr Wissen und Ihren Auftritt als professionelle/r Officemanager/in. Sie erhalten keine graue Theorie, sondern **praxiserprobtes Rüstzeug vermittelt durch ausgewiesene Trainer**. Erfahren Sie an diesem Lehrgang wie Sie Ihren Chef noch effizienter unterstützen können, ihm ein unverzichtbarer Management-Partner sind und wie Sie Freude und Motivation aus Ihrer Arbeit ziehen.

CHF 9'490.00

Zusätzliche Infos zur Veranstaltung

Zertifikat/Bestätigung

Zertifikat

Referenten



Unternehmensberater und Unternehmer



Veranstalter

ZfU International Business School

Telefon bei Fragen

044 586 86 37

Beschreibung

Themenschwerpunkte

- Chef und Assistenz: Als Team unschlagbar
- Zusammenarbeit und typgerechte Chefentlastung
- Organisation - Schlüssel für mehr Effizienz
- Korrespondenz der GL-Assistentin: Attraktiv texten - Leser für sich gewinnen
- BWL-Grundlagen - den Überblick gewinnen
- Sprache Ihres Vorgesetzten richtig interpretieren
- Die Kernaufgaben Personal & Finanzmanagement

- Die Kernaufgaben Personal & Finanzmanagement
- Bedeutung des Projektmanagements
- Umgang mit unterschiedlichen Führungsstilen
- Authentisches Führen und Lösung von Konflikten
- Motivation - eigene emotionale Kompetenz steigern
- Tipps und Übungen zu Eigenmotivation und Ich-Stärkung

Nutzen

- Sie erhalten eine ganzheitliche und kompakte Weiterbildung im Bereich Office Management.
- Sie bekommen aktuelles Wissen zu Office Management Themen durch praxisorientierte und international anerkannte Dozenten.
- Sie profitieren vom direkten Erfahrungsaustausch mit den Experten und Teilnehmern auf Augenhöhe.
- Sie bleiben zeitlich flexibel durch die Kombination von Präsenzmodulen, Distance Learning und Selbststudium.

Anerkennungsstatus des Zertifikates

Dank der guten Reputation und dem hohen Bekanntheitsgrad ist die Anerkennung des Zertifikats in der Schweiz sehr hoch bzw. unbestritten. Das Zertifikat wird seit vielen Jahren angeboten und immer den neuesten Herausforderungen der Unternehmen, Führungskräfte und Mitarbeitenden angepasst. Bereits mehrere Hundert Teilnehmende haben den Namen dank hoher Zufriedenheit nach aussen getragen. Die meisten Teilnehmenden kommen auf Empfehlung, was zeigt, dass nicht nur die Anerkennung, sondern auch die Zufriedenheit der Teilnehmenden sehr hoch ist.

Damit das Zertifikat ausgestellt werden kann, müssen alle Seminartage vollständig besucht werden. Es gibt auf diesem hohen Niveau keine Prüfungen mehr.

Nach Erhalt des Zertifikats sind die Teilnehmenden berechtigt, den Titel «**Zertifizierte Office Managerin ZfU**» oder «**Zertifizierter Office Manager ZfU**» zu tragen.

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.

[Mehr Informationen und Anmeldung](#)