

### Termin

In Planung

### Seminarzeiten

Montag bis Donnerstag von 8.00 Uhr bis 15.45 Uhr

Freitag von 8.00 Uhr bis 13.00 Uhr

### Prüfungen, Abschlüsse und Zertifikate

Entsprechend den Lernabschnitten werden die Fortschritte in Tests dokumentiert. Nach Lehrgangsende wird eine Teilnahmebescheinigung und ein qualifiziertes Zeugnis über den Lehrgangserfolg erstellt.

- GA-Zertifikat Managementassistent/in GA
- ECDL Europäischer Computer Führerschein
- EBC\*L Europäischer Wirtschaftsführerschein

### Finanzielle Förderung

Dieses Seminar ist von einer Fachkundigen Stelle geprüft und anerkannt. Die Arbeitsagenturen und ARGEN übernehmen bei entsprechenden Voraussetzungen die Förderung. Über Einzelheiten geben die Vermittler/innen der zuständigen Agenturen Auskunft. Bei Lehrgängen, deren Kosten von Dritten getragen werden, hat der/die Teilnehmer/in ein Rücktrittsrecht, wenn die Kostenübernahme für ihn/sie nicht erfolgt. Kosten entstehen ihm/ihr hierbei nicht.

### Maßnahmeträger

Grundig Akademie für Wirtschaft und Technik  
Gemeinnützige Stiftung e.V.

Beuthener Straße 45

90471 Nürnberg

Tel.: 0911 40905-01

Fax: 0911 40905-58

### Ansprechpartner und Beratung

Herr Dr. Harald Urban

Tel.: 0911 40905-41

E-Mail: urban@grundig-akademie.de

### Anmeldung

Frau Birgit Wagner

Tel.: 0911 40905-27

E-Mail: wagner@grundig-akademie.de

**Die Anmeldungen müssen schriftlich erfolgen.**

### Anfahrt zum Seminarort

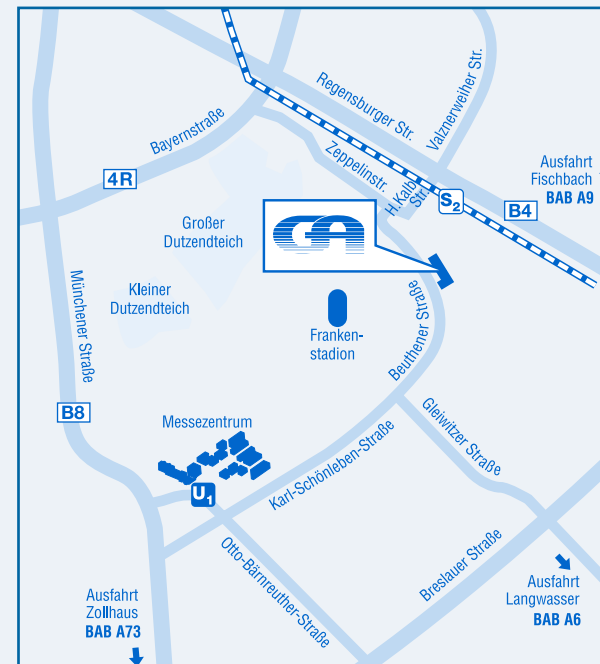
S-Bahn: Linie S2, Richtung Feucht/Altdorf

Haltestelle Frankenstadion

U-Bahn: Linie 1 Umsteigestelle:

Langwasser-Mitte in Buslinie 55,

Haltestelle Beuthener Straße



**Nur 8 Minuten  
mit der S-Bahn vom Hauptbahnhof!  
Ausreichend Parkplätze vorhanden!**

GRUNDIG AKADEMIE  
Akademie für Wirtschaft und Technik  
Gemeinnützige Stiftung e.V.  
Beuthener Straße 45  
D-90471 Nürnberg  
[www.grundig-akademie.de](http://www.grundig-akademie.de)

  
DIN EN ISO 9001:2000  
Zertifikat: 01 100 061090

## Managementassistent/in

7511-100

  
GRUNDIG AKADEMIE

**8 Monate Vollzeitunterricht inkl.  
2 Monate Praktikum**

#### Zugangsvoraussetzungen

- Hoch- und Fachhochschulabsolventen aller Studienrichtungen mit maximal einjähriger Berufserfahrung
- Studienabbrecher in Absprache mit dem zuständigen Teamleiter der Agentur für Arbeit / ARGE
- Persönliches Eignungs- und Auswahlgespräch

#### Berufsfelder

Managementassistententätigkeiten in der kaufmännischen, technischen, Einkaufs-, Marketing-, Vertriebs- und Personalleitung

#### Seminarbeschreibung

Für Hoch- und Fachhochschulabsolventen bestehen derzeit relativ gute Chancen am Arbeitsmarkt. Trotzdem finden etliche Akademiker nicht sofort im Anschluss an das Studium einen adäquaten Arbeitsplatz. Jahrelang war die volle Konzentration auf die Studieninhalte gerichtet. Hingegen sind die Qualifikationen, die der moderne Büroarbeitsplatz fordert, gar nicht vorhanden oder im Vergleich zu berufserfahrenen Personen zu schwach.

Hier setzt das Seminar mit seinen praxisbezogenen Studieninhalten an. Diese wurden in Zusammenarbeit mit dem Hochschulteam des Arbeitsamtes, in Abstimmung mit Zeit- arbeitunternehmern und mit Partnern aus der Industrie erarbeitet. Angestrebt ist eine Verbindung zwischen anspruchsvoller Büroarbeit und dem akademischen Vorwissen.

Hinzu kommen überfachliche Qualifikationen wie soziale Kompetenzen, Teamfähigkeit, Präsentationstechniken, die Kenntnis und Beherrschung moderner Kommunikations- und Organisationsmittel, sowie Informationstechnologien und ein Grundverständnis betriebswirtschaftlicher Zusammenhänge.

Mit den vermittelten Seminarinhalten können die Teilnehmer und Teilnehmerinnen die fehlende Berufserfahrung ausgleichen und sich persönlich und fachlich sicher am Büroarbeitsplatz bewegen. Versehen mit den nötigen theoretischen Kenntnissen und vertieft durch Übungen und Projektarbeiten wird das dreimonatige „Praktikum“ bereits zu einer vollwertigen betriebspraktischen Mitarbeit, die zu einer Übernahme in ein Anstellungsverhältnis führen soll.

#### Seminarinhalte

##### **Angewandte Betriebswirtschaft 120 UE**

- ▮ Grundlagen
- ▮ Marketing
- ▮ Einkauf
- ▮ Rechnungswesen / Controlling
- ▮ Europäischer Wirtschaftsführerschein (EBC\*L)

##### **Managementlehre 40 UE**

- ▮ Managementmethoden
- ▮ Führungsstile
- ▮ Organisation

##### **Rechtliche Grundlagen 40 UE**

- ▮ Vertragsrecht
- ▮ Arbeitsrecht / Arbeitsvertrag
- ▮ Handelsgeschäfte

##### **Personalwirtschaft 40 UE**

- ▮ Personalplanung, -einsatz, -verwaltung, -betreuung
- ▮ Personalentwicklung, Aus- und Weiterbildung
- ▮ Motivation
- ▮ Soziale Verantwortung

##### **Schriftliche Kommunikation 20 UE**

- ▮ Formale Grundlagen  
Neue Rechtschreibung; Grammatik; Normen; Textverarbeitungsprogramme; Textaufbau und -gestaltung; Schriftverkehr rationalisieren
- ▮ Inhaltliche Grundlagen  
professioneller Briefstil; perfekte Ausdrucksweise; verständlich formulieren; Zielgruppen; Sprachkonventionen und -regeln; Höflichkeit und Korrektheit; kurz und knapp - anschaulich und verständlich
- ▮ Textsorten  
Briefe; E-Mail; Fax; Notiz; Bericht; Protokoll

##### **Arbeitsorganisation 20 UE**

- ▮ Ablage
- ▮ Vom Studiumsmanagement zum Berufsmanagement

##### **EDV und Internet 220 UE**

- ▮ MS-Office
- ▮ Internet
- ▮ Europäischer Computer Führerschein (ECDL)  
Modul 1: Grundlagen der Informationstechnik  
Modul 2: Betriebssystem MS Windows  
Modul 3: Textverarbeitung MS Word  
Modul 4: Tabellenkalkulation MS Excel  
Modul 5: Datenbank MS Access  
Modul 6: Präsentation mit MS PowerPoint  
Modul 7: Internet (MS Outlook, Internet Explorer)

##### **Persönlichkeitstraining / Arbeitsmethodik 120 UE**

- ▮ Selbst-, Zeit- und Konfliktmanagement
- ▮ Kommunikations- und Führungstraining
- ▮ Teamentwicklung
- ▮ Rhetorik
- ▮ Telefontraining

##### **Präsentationstechnik 40 UE**

- ▮ Professionelle Präsentation
- ▮ Visualisierungstechniken
- ▮ DV-Präsentation

##### **Qualitätsmanagement 40 UE**

- ▮ Qualitätsmanagementsysteme
- ▮ Qualitätsinformationen und- kosten
- ▮ Total Quality Management

##### **Projektmanagement 80 UE**

- ▮ Projektziele, -planung, -steuerung
- ▮ MS-Project

##### **Business English 80 UE**

##### **Bewerbungstraining 40 UE**

- ▮ Bewerbungsschreiben / Lebenslauf
- ▮ Vorstellungsgespräch

##### **Öffentlichkeitsarbeit 20 UE**

**Sonstige Veranstaltungen**  
(Die Zeiten sind oben enthalten)

- ▮ Fallstudien
- ▮ Übungen / Workshop
- ▮ Klausuren / Prüfungen
- ▮ Projektarbeit
- ▮ Erfahrungsaustausch

##### **Unterricht 920 UE**

##### **Fachpraktikum 360 UE**