

Anmeldung

Hiermit melde ich mich zur Ausbildung
"Managementassistent/in" (bSb) an der
Volkshochschule für den Landkreis Kelheim
e. V. an.

Name: _____

Vorname: _____

Adresse: _____

Telefon: _____

Ort, Datum

Unterschrift

- ◆ Information
- ◆ Beratung
- ◆ Anmeldung

**Volkshochschule für den
Landkreis Kelheim e.V.
Lederergasse 2
93309 Kelheim**
Telefon 09441/17 50 98 -0
Telefax 09441/17 50 98 -98
www.vhs-landkreiskelheim.de

Ihre Ansprechpartnerin:
Stefanie Kristlbauer
Telefon 09441-175098-11

Fragen Sie uns per eMail:
info@vhs-landkreiskelheim.de

Die vhs bewegt **dich.**



**Geprüfte/
Management-
assistent/in bSb**



Bundesverband Sekretariat
und Büromanagement e.V.



**Volkshochschule für den
Landkreis Kelheim e. V.**

Alleestr. 21 – 93309 Kelheim
Tel. 09441/175098-0



**Volkshochschule für den
Landkreis Kelheim e. V.**

Alleestr. 21 – 93309 Kelheim
Tel. 09441/175098-0



Inhalte/Schwerpunkte

- EDV-Softwareanwendungen
- Managementfunktionen und –techniken
- Kommunikationstechniken
- Betriebspsychologie und –soziologie
- Personalwesen, Personalpolitik, Personaldurchführung
- Marketing
- Geschäftsendgisch
- Persönlichkeitstraining

Voraussetzungen:

Erwerbstätigkeit mit kaufmännischen Grundkenntnissen

Abschluss:

Diplomzeugnis des „**Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e. V.**“ (bSb)



Termin

Beginn: **auf Anfrage**

Dauer: ca. 15 Monate
zweimal wöchentlich (Di + Do)
jeweils 18.00– 21.00 Uhr
ca. 300 Unterrichtseinheiten

Ort: vhs Landkreis Kelheim
Ledergasse 2, 93309 Kelheim

Kosten:

Das Projekt wird mit einer Förderung aus dem Europäischen Sozialfonds durchgeführt.



Anfallende Gebühren für Lehrmittel und Prüfungen werden allerdings vom Teilnehmer übernommen.

Die vhs bewegt dich.

Arbeitsgebiet

Im schlanken Management sind die ehemals verschachtelten Hierarchie-Ebenen stark reduziert. Jede einzelne Führungskraft trägt mehr Verantwortung. Diese Veränderung wirkt sich auch auf die Mitarbeiter aus. Sie müssen vielseitiger sein und noch eigenverantwortlicher arbeiten als früher.

Hier liegt Ihre Chance: Der/Die Managementassistent/in arbeitet eng mit Ihrem Vorgesetzten zusammen und unterstützt ihn in seinen Management-Aufgaben.



Als qualifizierte Fachkraft im Umfeld des Entscheiders hat der/die Managementassistent/in gute Chancen, Ihre eigene Karriere voranzutreiben!

Durch diese Fortbildungsmaßnahme wird eine sehr hochwertige und in der Praxis stark nachgefragte öffentlich-rechtliche Qualifikation erreicht.