

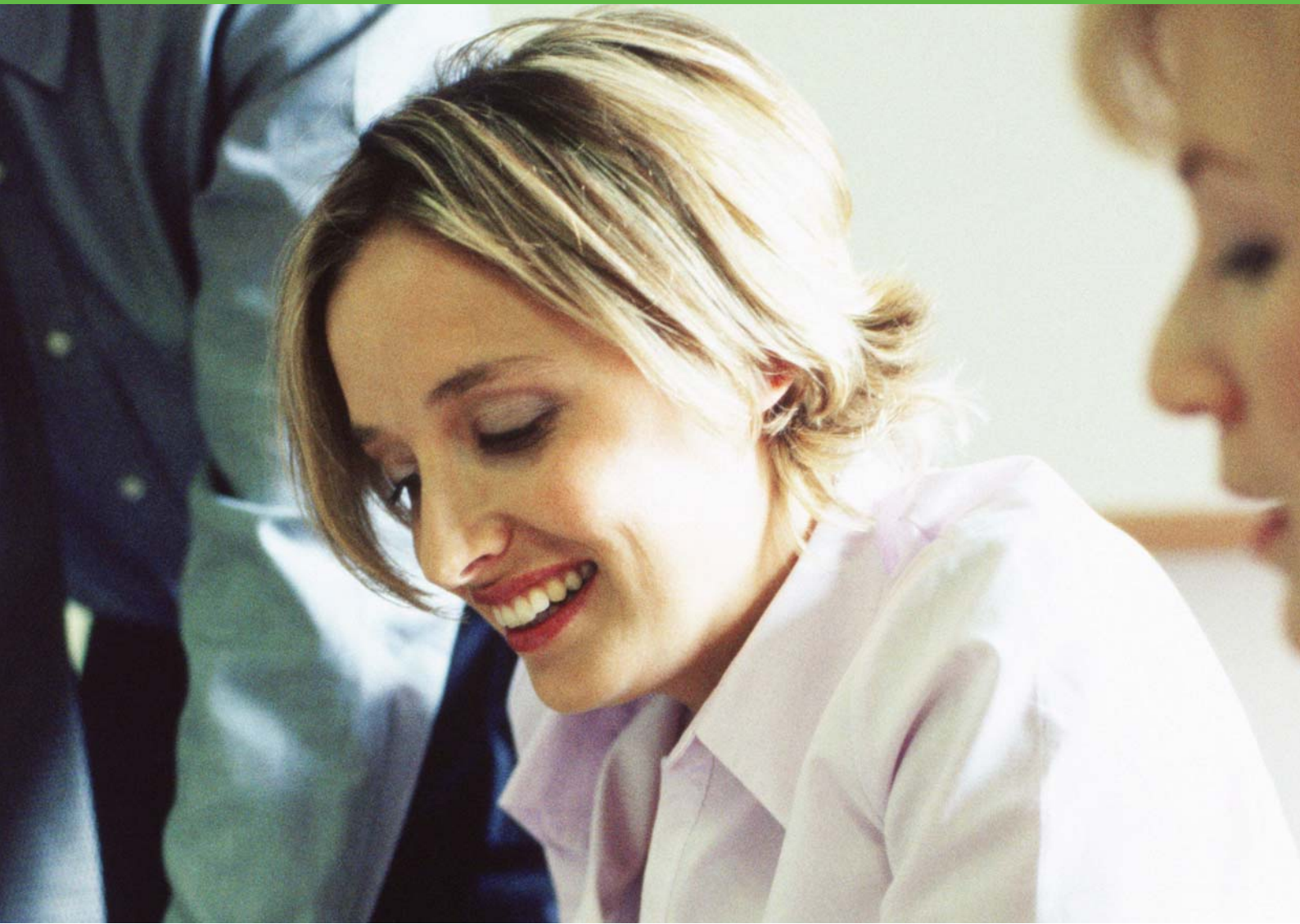


Deutscher
Industrie- und Handelskammertag



Europäische Office-Management-Akademie

In vier Schritten zum Sekretariats-Profi



EUROPÄISCHE OFFICE-MANAGEMENT-AKADEMIE

DIE AUSGANGSSITUATION

Mitarbeiter/innen in Sekretariaten werden gelegentlich als „graue Eminenzen“ bezeichnet, die meist besser als ihre Vorgesetzten über die Abläufe im Unternehmen Bescheid wissen und durch ihre persönliche und soziale Kompetenz für viele eine wichtige Anlaufstelle sind. Tatsächlich ist eine Anstellung im Sekretariats- bzw. Assistenzbereich heute eine größere Herausforderung denn je. Die Aufgaben reichen von umfassenden EDV-Kenntnissen bis zu praxisorientiertem Fachwissen in Organisation, Rechnungswesen sowie Wirtschafts- und Arbeitsrecht. Zudem wird neben Fremdsprachenkenntnissen auch Kompetenz im persönlichen und sozialen Umgang erwartet.

WEN WIR ANSPRECHEN

Alle Lehrgänge richten sich an Personen, die im Sekretariats- bzw. Assistenzbereich arbeiten – dabei spielt es keine Rolle, ob Sie neu in diesen Beruf einsteigen oder umsteigen.

DIE ZIELE DER „EUROPÄISCHEN OFFICE-MANAGEMENT-AKADEMIE“ IN VIER SCHRITTEN

Die „Europäische Office-Management-Akademie“ trägt den Anforderungen an das Sekretariat der Zukunft Rechnung:

Schritt 1: Im Rahmen des „WIFI-Wirtschaftsassistent/in-Basislehrganges mit ECDL®“ erhalten Sie eine solide EDV-Grundausbildung.

Schritt 2: Im Aufbaulehrgang, den Sie als „WIFI-Wirtschaftsassistent/in“ abschließen, geht es insbesondere um organisatorisches und wirtschaftliches Wissen.

Schritt 3: Der auf den beiden ersten aufbauende dritte Schritt macht Sie zum/zur „WIFI-Office-Manager/in“. Hier arbeiten Sie unter anderem an Ihrer persönlichen und sozialen Kompetenz.

Schritt 4: Wenn Sie die Zeugnisse „WIFI-Wirtschaftsassistent/in-Basislehrgang mit ECDL®“, „WIFI-Wirtschaftsassistent/in-Aufbaulehrgang“ und „WIFI-Office Manager/in“ erworben haben, benötigen Sie den Nachweis fundierter Kenntnisse einer Fremdsprache, um zusätzlich das Abschlussdiplom der „Europäischen Office-Management-Akademie“ zu erhalten.

DIE INHALTE

1. „WIFI-Wirtschaftsassistent/in-Basislehrgang mit ECDL®“

In dieser Grundausbildung erstellen Sie selbstständig Schriftstücke, Serienbriefe, Tabellen und Präsentationsunterlagen. Sie beherrschen aktuelle Formulierungen, die ÖNORM und den modernen Briefstil. Neben dem Textverarbeitungsprogramm Word fühlen Sie sich auch in Excel-Dateien und Access-Tabellen zu Hause.

Die Inhalte im Detail:

- IT-Grundlagen
- EDV-Einführung in Windows, Internet/Outlook, Power Point, Word, Excel, Access
- Deutsch
- Schriftverkehr/Normen

So schließen Sie ab: Nach einer Prüfung erhalten Sie das Zeugnis „WIFI-Wirtschaftsassistent/in-Basislehrgang“.

2. „WIFI-Wirtschaftsassistent/in-Aufbaulehrgang“

In diesem Lehrgangsteil erhalten Sie eine solide wirtschaftliche Ausbildung, befassen sich mit Personal- und Rechnungswesen ebenso wie mit Wirtschafts- und Arbeitsrecht sowie Marketing. So verstehen Sie die wirtschaftlichen Zusammenhänge in Ihrem Unternehmen besser und wissen, wie Sie das Betriebsklima und den Erfolg des Unternehmens mitbestimmen können. Neben organisatorischem Know-how, wie etwa der Durch-

führung von Veranstaltungen, lernen Sie Ihre eigenen Stärken und Potenziale kennen und im Sekretariat und am Telefon gezielt einzusetzen.

Die Inhalte im Detail:

- Kommunikation
- Telefontraining
- Organisation von Veranstaltungen
- Protokollführung
- Büroorganisation
- Wirtschafts-/Arbeitsrecht
- Zahlungsverkehr
- Einführung in die Personalverrechnung
- Marketing
- Rechnungswesen

So schließen Sie ab: Sie beenden diesen Lehrgang mit einer schriftlichen und mündlichen Prüfung und erhalten das Zeugnis „WIFI-Wirtschaftsassistent/in-Aufbaulehrgang“.

3. „WIFI-Office-Manager/in“

Sie haben den „WIFI-Wirtschaftsassistent/in-Aufbaulehrgang“ besucht, und es ist längst Zeit für einen Karrieresprung! In diesem Lehrgang erhalten Sie Einblick in das Management und in die Abläufe eines Unternehmens und ihr effizientes Zusammenspiel. Insbesondere steigern Sie Ihre persönliche und soziale Kompetenz. Zusatzwissen über Controlling und Projektmanagement sowie Öffentlichkeitsarbeit rundet auch Ihr betriebswirtschaftliches Know-how ab. Sollten Sie den Lehrgang „WIFI-Wirtschaftsassistent/in-Aufbaulehrgang“ nicht besucht haben, erfolgt ein Aufnahmegespräch mit der Lehrgangsleitung.

Die Inhalte im Detail:

- Grundlagen von Management und Unternehmensführung
- Personalmanagement (z. B. Personalbeschaffung, Stellenbeschreibung, ...)
- Persönlichkeitstraining

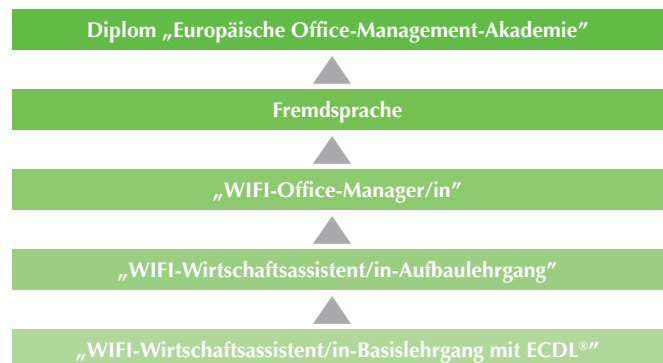
- Konfliktmanagement
- Projekt- und Eventmanagement
- Controlling
- Öffentlichkeitsarbeit
- Persönliches Erscheinungsbild
- Präsentationstechnik
- Projektarbeit

So schließen Sie ab: Im Anschluss an diesen Lehrgang findet eine Prüfung in Form einer praxisorientierten Projektarbeit und eines Prüfungsgespräches statt. Das Zeugnis und Diplom „WIFI-Office-Manager/in“ bestätigt Ihren positiven Abschluss.

4. Fremdsprache – das Abschlussdiplom der „Europäischen Office-Management-Akademie“

Wenn Sie die Zeugnisse für „WIFI-Wirtschaftsassistent/in-Basislehrgang mit ECDL®“, „WIFI-Wirtschaftsassistent/in-Aufbaulehrgang“ und das Zeugnis/Diplom „WIFI-Office Manager/in“ haben, benötigen Sie noch den Nachweis fundierter Kenntnisse einer Fremdsprache, um zusätzlich auch das in der Wirtschaft begehrte Abschlussdiplom der „Europäischen Office-Management-Akademie“ zu erhalten. Einen entsprechenden Vorbereitungskurs für diese Fremdsprache inklusive Prüfung können Sie im WIFI absolvieren.

IHR WEG ZUM ABSCHLUSSDIPLOM „EUROPÄISCHE OFFICE-MANAGEMENT-AKADEMIE“





Deutscher
Industrie- und Handelskammertag



Die Ausbildungslehrgänge der „Europäischen Office-Management-Akademie“ wurden vom WIFI Österreich (Wirtschaftsförderungsinstitut) und dem DIHK (Deutscher Industrie- und Handelskammertag) entwickelt. Das Qualifizierungskonzept wird in Deutschland als bundeseinheitlicher Zertifikatslehrgang von den Industrie- und Handelskammern (IHK) national organisiert und inhaltlich identisch umgesetzt.

In beiden Ländern (Österreich und Deutschland) werden die jeweiligen Abschlüsse gegenseitig anerkannt.

IHR/E ANSPRECHPARTNER/IN

WIFI Burgenland

Kundencenter
Robert-Graf-Platz 1, 7000 Eisenstadt
T 05 90 907-2000
E info@bgld.wifi.at

WIFI Kärnten GmbH

Mag. Kurt Lukatsch
Europaplatz 1, 9021 Klagenfurt
T 05 94 34-970
E kurt.lukatsch@wifikaernten.at

WIFI Niederösterreich

Kundenservice
Mariazeller Straße 97, 3100 St. Pölten
T 02742 890-2000
E office@noe.wifi.at

WIFI Oberösterreich GmbH

Kundenservice
Wiener Straße 150, 4021 Linz
T 05 7000-77
E kundenservice@wifi-ooe.at

WIFI Salzburg

Mag. Veronika Spatzenegger MAS
Julius-Raab-Platz 2, 5027 Salzburg
T 0662 88 88-424
E vspatzenegger@sbg.wifi.at

WIFI Steiermark

Mag. Ulla Fößleitner
Körblergasse 111–113, 8021 Graz
T 0316 602-691
E ulla.foessleitner@stmk.wifi.at

WIFI Vorarlberg

Mag. Markus Metzger
Bahnhofstraße 24, 6850 Dornbirn
T 05572 3894-477
E metzger.markus@vlbg.wifi.at

WIFI Wien

Petra Bock
Währinger Gürtel 97, 1180 Wien
T 01 476 77-5532
E bock@wifiwien.at

WIFI Österreich

Ing. Susanne Schilder
Wiedner Hauptstraße 63, 1045 Wien
T 05 90 900-3071
E susanne.schilder@wko.at