



Industrie- und Handelskammer
Hannover

Zertifikat

Eva Wunram

geb. am 30.10.1980

hat vom 17.08.2020 bis 28.08.2020 an dem Zertifikatslehrgang

Office-Manager/-in (IHK)

teilgenommen und den lehrgangsinternen Test erfolgreich absolviert.

Lehrgangsdauer: 100 Unterrichtsstunden

Hannover, 28.08.2020

Industrie- und Handelskammer
Hannover

i. A.

Prof. Dr. Hirth



Lehrgangsinhalte

Betriebswirtschaftliches Know-how

- Grundsätze wirtschaftlichen Handelns
- Unternehmensziele sowie operative und strategische Unternehmensführung
- Schlüsselbegriffe des Marketings, insbesondere Corporate Identity
- Aufgaben und Funktionen im Unternehmenskontext
- Externes Rechnungswesen: Buchhaltung unterstützen
- Internes Rechnungswesen: Wirtschaftlichkeit messen

Einführung in die Personalwirtschaft

- Bereiche und Aufgaben des Personalwesens
- Personalplanung und -beschaffung
- Einsatzplanung inkl. Urlaubs- und Fehlzeitenmanagement
- Organisation und Abrechnung von Geschäftsreisen
- Mitarbeiter- und Gästebetreuung

Rechtliche Grundlagen

- Gesetzliche Grundlagen
- Einführung in das Vertragsrecht
- Allgemeines Arbeitsrecht für die tägliche Praxis
- Verantwortung und rechtssicheres Handeln

Kommunikation und psychologische Aspekte

- Persönliches Auftreten: Gestik, Mimik und Körpersprache
- Erfolgreiche Gesprächsführung und Präsentation
- Digitale Kommunikation: Chancen nutzen und Risiken vermeiden
- Gespräche mit der Führungskraft: Vorbereitung und Durchführung
- Argumentations- und Verhandlungstechniken
- Interkulturelle Kommunikation
- Umgang mit Konflikten und kritischen Situationen
- Psychologische Grundlagen für das Miteinander

Effektive Assistenz durch Organisation

- Selbst- und Zeitmanagement
- Effektiv arbeiten im digitalen Office
- Umgang mit Komplexität bei der Entscheidungsvorbereitung
- Informations- und Wissensmanagement
- Kreativitätstechniken zur Innovation und Optimierung

Führungsverantwortung und -kompetenz

- Im Auftrag des Vorgesetzten: Mittler zwischen Führungskraft und Team
- Führung und Führungskompetenz
- Effektive Durchsetzungs- und Führungstechniken
- Von der Gruppe zum Team

Einführung in das Projektmanagement

- Projektdefinition und Parameter
- Faktor „Mensch“ im Projekt: Rollenverteilung und Erfolgsfaktoren
- Projektaufbau und -ablauf

Eventmanagement

- Von Konferenzen, Messen bis zum Firmenfest
- Zielgerichtete und rechtssichere Planung
- Professionelle Durchführung: Kunst der Inszenierung
- Zusammenarbeit mit Dienstleistern
- Nachbereitung und Erfolgskontrolle