

Zertifikat für Sekretariat und Assistenz

Im Rahmen des Zertifikats für Sekretariat und Assistenz laden wir Sie zu einer fundierten Aus- und Weiterbildung in Ihrem Aufgabenbereich ein. Der Weg zum Zertifikat kann durch das Modulsystem flexibel an die Bedürfnisse Ihres Arbeitsplatzes angepasst werden.

Absolvieren Sie Seminare im Ausmaß von 8 Kurstagen aus dem Angebot der Grundlagenmodule und von 7 Kurstagen aus dem Angebot der Wahlmodule. Sobald Sie uns die gesammelten Teilnahmebestätigungen vorlegen, stellen wir Ihnen das Zertifikat aus. Voraussetzung für den Erwerb des Zertifikats für Sekretariat und Assistenz ist, dass Sie die Module in einem Zeitraum von 3 Jahren besucht haben und in den einzelnen Veranstaltungen durchgehend anwesend waren.

EDV-Seminare können Sie sich als Wahlmodul oder als Grundlagenmodul anrechnen lassen, und zwar im Ausmaß von bis zu 3 Kurstagen. Bitte haben Sie Verständnis, dass aus organisatorischen Gründen nur die im Themenfeld »Office Management« angebotenen Seminare anerkannt werden!

Das vorliegende Programm enthält einige neue Kurse, dafür werden andere Veranstaltungen ausgesetzt. Sollten Sie bereits Seminare absolviert haben, die nicht im aktuellen Angebot zu finden sind, ist das kein Grund zur Sorge! Selbstverständlich rechnen wir diese Kurse weiterhin auf Ihr Zertifikat an.

Abschließend sei bemerkt: Sie können alle im Themenfeld »Office Management« angebotenen Seminare besuchen, auch ohne das Zertifikat für Sekretariat und Assistenz anzustreben.

Grundlagenmodule

8 Kurstage (KT)

MS 700	Überzeugende Kommunikation, 3 KT
MS 701	Kundenorientierte Korrespondenz und professionelle Protokollerstellung, 2 KT
MS 702 oder GA 24	English on the Phone and in the Office / Englisch für Sekretariatskräfte, 3 KT
MS 732	English in the Office, 2 KT
EDV	MS-Office-Seminar(e) nach Wahl, bis zu 3 KT

Wahlmodule

7 Kurstage (KT)

MS 710	Typical Mistakes, 2 KT
MS 711	Erfolgreiche Konfliktbewältigung, 3 KT
MS 712	Selbstmanagement und moderne Büroorganisation, 2 KT
MS 714	Werkstatt Rechtschreibung (vormals »Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung«), 2 KT

MS 716	MS Office: Tipps und Tricks, 3 KT
MS 733	Schwierige Momente meistern, 2 KT
MS 734	Telefonieren mit Herz, Humor und Stil, 2 KT
MS 729	Gedacht – getan: Erfolg ohne Wenn und Aber, 2 KT
MS 737	MS Outlook: Tipps und Tricks, 1 KT (ersetzt MS 731 »MS Office: Zeitmanagement mit Outlook«)

Die vormals an dieser Stelle aufgezählten Zusatzmodule werden nicht mehr eigens angeführt.

Organisation

In Verantwortung von: Frau Mag. Petra Dietrich, BA

Sekretariat: Frau Nedeljka Haag