

## Ein Weg entsteht dadurch, dass man ihn geht.

Wenn Sie bereits über Qualifikationen und Erfahrungen im kaufmännischen oder technisch-kaufmännischen Bereich verfügen, unterstützen wir Sie in unserer 6- monatigen Qualifizierung, Ihre berufliche Zukunft auf eine stabilere Basis zu stellen und Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt entscheidend zu verbessern.

Im Rahmen unserer qualifizierten und praxisnahen Weiterbildung lernen Sie wichtige Werkzeuge und Instrumente zur Steuerung, Kontrolle und Führung von Unternehmen und Projekten kennen und einzusetzen.

Schwerpunkte der Schulung sind wichtige Inhalte der anspruchsvollen Assistenz:

- Projektmanagement mit MS Project
- Unternehmensführung
- Management-Assistenz
- EDV-gestütztes Rechnungswesen und Controlling
- Personalmanagement
- Vertiefung der MS-Office-Anwendungen
- Wirtschaftsendglish
- Büroorganisation
- Kommunikation und Selbstpräsentation

Zusätzlich profitieren Sie durch unser individuell auf Sie abgestimmtes Karriere-Coaching und unser bewährtes Bewerbungstraining.

Der Unterricht findet in modernen Schulungsräumen statt. Die Inhalte werden durch erfahrene Dozenten aus der Praxis vermittelt.

## CompuTrain

### Anmeldungsort:

Jülicher Str. 218, 52070 Aachen  
(Eingang gegenüber der Haupteinfahrt **Zentis**)

Ansprechpartner: Frau Kamkar  
Herr Wirtz

Fon: 0241 – 168 180 50  
0241 - 997 793 95

Fax: 0241 – 168 180 60

E-Mail: info@computrain-ac.de  
Web: www.computrain-ac.de

Kostenfreie Parkplätze direkt  
hinter unserem Haus vorhanden

### Sie erreichen uns mit den direkten Buslinien: (Haltestelle Talbot)

Von Alsdorf	51, 21, 11
Von Eschweiler	52
Von Stolberg	1
Von Aachen	1, 11, 21, 31, 41, 52, 70 SB20, 220

### Unterrichtszeiten:

Montag - Freitag: 8:30 – 14:30 Uhr

Nach Beendigung des Lehrgangs erhalten alle TN ein trägerinternes Zertifikat.

Zertifiziert durch  
CERTQUA:

Stand 01/18



## Assistenz Unternehmens- und Projektmanagement

**Start: 05.03.2018**  
**Dauer: 6 Monate in Teilzeit**

Der Lehrgang ist nach AZAV zertifiziert  
Und wird durch die zuständige Agentur  
für Arbeit und das Jobcenter unter bestimmten  
Voraussetzungen gefördert



**COMPUTRAIN**  
AUS- UND WEITERBILDUNG | AACHEN

Jülicher Str. 218  
52070 Aachen  
Eingang gegenüber der Haupteinfahrt Zentis

## Potentiale nutzen

## Persönliche Weiterbildung

## Neue Perspektiven

### Projektmanagement

- Grundlagen des Projektmanagements
- Zielsetzung und Auftragsklärung, Projektdefinition
- Projektorganisation, Projektteam, Aufgaben
- Phasen eines Projektes, Ablauf
- Instrumente zur Planung, Steuerung und Kontrolle von Projekten
- Kostenkalkulation und Ressourcenmanagement
- Qualitätsmanagement in Projekten
- Projektdokumentation und Evaluation
- Praktische Umsetzung der vermittelten Inhalt innerhalb eines Projekts mit MS Project

### MS Office

- MS Excel: Auswertung, Aufbereitung und Darstellung von Daten, Statistiken
- MS Word: Formulare, Berichte, Dokumentationen und Organisationsunterlagen erstellen
- Professionelle Präsentationen mit PowerPoint
- Büroorganisation und Korrespondenz mit MS Outlook
- Datenbanken mit MS Access:

### Wirtschaftsenglisch

- Sprach- und Schreibübungen mit kaufmännischem Wortschatz
- Praxisnahe Korrespondenz und Konversation im beruflichen Umfeld

### Rechnungswesen, EDV-gestützt und praxisnah

- Finanzbuchhaltung, Bilanz, GuV
- Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Reisekostenabrechnung
- Kaufmännische Kalkulation
- Schnittstellen im Unternehmen

### Kosten- und Leistungsrechnung / Controlling

- Aufgaben, Funktionen und Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung
- Verfahren und Ebenen der Kosten- und Leistungsrechnung
- Ermittlung und Interpretation von Kennziffern
- Einsatz von Controlling-Instrumenten in wichtigen unternehmerischen Entscheidungsprozessen
- angewandte Deckungsbeitragsrechnung
- Plankostenrechnung und Abweichungsanalyse

### Kommunikation und Rhetorik

- Grundlagen der Gesprächsführung
- Schwierige Gespräche führen
- Telefontraining
- Verhandlungen führen
- Verkaufsgespräche
- Überzeugend und souverän präsentieren

### Büroorganisation

- Textgestaltung und Korrespondenz
- Betriebliche Organisation
- Führungsstile
- Optimale Chefentlastung und Assistenz
- Terminorganisation
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Meetings, Konferenzen, Geschäftsreisen
- Dokumentationstechniken
- Einsatz moderner Organisationsmittel
- Gestaltung von Arbeitsabläufen
- Informationsgewinnung

### Zeit- und Selbstmanagement

- Ermittlung des persönlichen "Zeitkontos"
- Tagesplanung, Prioritätensetzung und Anwendung
- Pareto-Prinzip, Eisenhower-Prinzip
- Definition von Zielen und Zielplanung
- Maßnahmen zur Kontrolle und zum Abbau von Belastungssituationen

### Bewerbungstraining

- Individuelle Betreuung bei der Erstellung der Bewerbungsunterlagen
- Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche

