

Direktionsassistent/-in mit eidg. FA

Ihr berufliches Weiterkommen...

**„Beginne nicht mit einem grossen Vorsatz,
sondern mit einer kleinen Tat.“**

(Lebensweisheit)

Sehr geehrte Interessentin
Sehr geehrter Interessent

Wir freuen uns, Ihnen unseren Lehrgang Direktionsassistent/-in präsentieren zu können.

Direktionsassistenten/-innen sind in der Lage, anspruchsvolle Kommunikations- und Informationsaufgaben kompetent zu lösen und komplexe administrative Belange selbständig zu erledigen. Zudem wirken sie zielgerichtet bei der Organisation unternehmerischer Aufgaben mit und gestalten administrative Arbeitsabläufe.

Aus diesem Grund nehmen Direktionsassistenten/-innen in der Verwaltung von KMU eine leitende Funktion ein. In kleineren Unternehmen übernehmen sie die Abteilungsleitung; in grösseren sind sie in Assistentenfunktion tätig und entlasten wirksam die oberste Führungsebene. Direktionsassistenten/-innen leisten einen wesentlichen Beitrag zum nachhaltigen Erfolg von Unternehmen. Diskretion, Zuverlässigkeit, selbstständige Arbeitsweise sowie gewandtes Auftreten auch in anderen Sprachen sind für diese Tätigkeit unerlässliche Voraussetzungen. Auch in hektischen oder unvorhergesehenen Situationen gilt es, den Überblick und Professionalität zu bewahren. In ihrer Funktion bilden sie eine wichtige Drehscheibe zwischen ihrem Vorgesetzten, Mitarbeitenden und Kunden.

Dank ihrem unternehmerischen Verständnis tragen Direktionsassistenten/-innen Entscheide von Vorgesetzten mit und setzen sie um. Sie verstehen die betrieblichen Abläufe und verfügen über organisatorische Fähigkeiten. Die Administration führen sie effizient und effektiv. Umfangreiche Kenntnisse ermöglichen ihnen, die Office Instrumente professionell einzusetzen und zu nutzen. Zudem verfügen sie über vertiefte kommunikative Fähigkeiten und kommunizieren mit den entsprechenden Zielgruppen in der Erstsprache (Muttersprache) und in einer Fremdsprache.

Direktionsassistenten/-innen besitzen ein gutes Verständnis in Marketing, Personalwesen, Public Relations und Corporate Social Responsibility. Ihr Wissen ermöglicht es, Massnahmen in diesen Bereichen umzusetzen und ihre Vorgesetzten wirksam zu entlasten. Direktionsassistenten/-innen übernehmen die Verantwortung für die Organisation von Anlässen, Sitzungen und Projekten.

Sie wollen die Drehscheibe im Unternehmen werden oder bleiben? Wenn ja, dann sollten Sie Ihre berufliche Zukunft entsprechend planen. Unsere Ausbildung zur Direktionsassistent/-in ist dann genau das Richtige für Sie.

In diesem Sinne laden wir Sie ein: Blättern Sie sich durch unsere Broschüre und rufen Sie uns an, wenn Sie Fragen haben oder ein persönliches unverbindliches Beratungsgespräch wünschen.

Haben wir Ihre Lernlust geweckt?

Wir möchten mit Ihnen im Gespräch bleiben und freuen uns über jede Rückmeldung.

Herzliche Weiterbildungsgrüsse



Justin Meyer
Fachvorsteher
Personal/Führung
und kaufmännische Lehrgänge

40.20.01-1301

Direktionsassistent/-in mit eidg. FA

Ziel: Diese eidgenössisch anerkannte Weiterbildung fördert die Teilnehmenden schwerpunktmässig in den Bereichen Wirtschaft, Kommunikation, Information, Organisation und Sprachen.

Erfolgreiche Absolventinnen und Absolventen übernehmen als Direktionsassistentinnen und –assistenten anspruchsvolle und komplexe Aufgaben in Unternehmungen oder in der öffentlichen Verwaltung. Sie werden befähigt, die oberste Führungsebene wirksam zu entlasten.

Inhalte: Die Ausbildungsinhalte stützen sich auf die eidgenössischen Reglemente und Wegleitungen.

Die Teilnehmenden werden in drei Semester auf die Eidgenössische Prüfung vorbereitet.

Der Lehrplan richtet sich nach fünf Lernfeldern:

Kommunikation in der Muttersprache

- Fachlich einwandfreie Lösungen entwickeln
- Texte sprachlich korrekt, in angemessenem Stil und psychologisch situationsgerecht verfassen
- Externe Unternehmenskommunikation
- Interne Berichterstattungen und Protokollführung

Kommunikation in der Fremdsprache

- Professionell und gezielt fremdsprachlich kommunizieren durch
- das Verfassen von Geschäftsbriefen aufgrund von Stichworten
 - das Übersetzen von Geschäftstexten in die deutsche Sprache
 - Gespräche über wirtschaftliche Inhalte führen

Informationsbewirtschaftung

- Einsatz des PCs als Hilfsmittel zur Lösung umfangreicher Problemstellungen aus Textverarbeitung, Kalkulation und Präsentation
- Routinierter Umgang mit modernen Kommunikations- und Informationstechnologien
- Aufbau von Kenntnissen in der Informationsgestaltung und -verarbeitung

Organisation und Projektmanagement

- Terminverwaltung
- Umgang mit Problemen, Konfliktanalyse und Konfliktmanagement
- Arbeitsorganisation, Organisation Geschäftsreisen, Sitzungsvorbereitung/ -nachbereitung, Sitzungen/ Schulungen organisieren
- Grundlagen Projektmanagement, Projektassistenz, Stellvertretung, Grundlagen Eventmanagement

Unternehmerisches Verständnis

- Dienstleistungsorientierung / Kundenorientierung
- Grundlagenkenntnisse in Marketing und Öffentlichkeitsarbeit
- Rechtliche Bestimmungen (Grundlagen Arbeitsrecht, Kaufvertrag, Mietrecht), Datenschutz und Datensicherheit
- Verstehen von unternehmerischen Zusammenhängen und Prozessen, unternehmerisches Denken, Angebotsgestaltung
- Einbettung des Unternehmens im wirtschaftlichen Umfeld, -Aufbau und Ablauforganisation
- Kostenbewusstsein, Bedeutung der Bilanz
- Change Management
- Umgang mit Anspruchsgruppen
- Personaladministration (Personalgewinnung, Personalerhaltung, Personalfreistellung), Personaleinführung

- Aufnahmebedingungen:** Eidg. Fähigkeitszeugnis Kauffrau/Kaufmann mit mind. 4 Jahren Berufserfahrung.
- Für ein erfolgreiches Ablegen der eidg. Berufsprüfungen sind bereits bei Eintritt in den ibW-Lehrgang gute Englischkenntnisse notwendig (Niveau BEC/FCE). Es ist in jedem Fall von Vorteil, wenn Sie die englische Sprache im Alltag regelmässig anwenden.
- Zudem werden gute Kenntnisse in den MS Office Programmen Word, Excel und Power Point voraus gesetzt. (Niveau EXDL-Start oder SIZ I)
- Interessentinnen und Interessenten mit abweichender Vorbildung/Berufserfahrung werden individuell beraten. Je nachdem wird der Besuch eines Vorkurses in Englisch oder den MS Office Programmen empfohlen.
- Ausbildungsdauer:** Berufsbegleitend, 3 Semester, total ca. 500 Lektionen
- Ausbildungstage:** Dienstag- und Donnerstagabend, jeweils von 18.10 – 21.30 Uhr
- Infoveranstaltung:** Findet an der ibW Höheren Fachschule Südostschweiz, Gürtelstrasse 48, 7001 Chur an folgenden Daten statt:
- 02.11.2011 um 19.00 Uhr
07.12.2011 um 19.00 Uhr
10.01.2012 um 19.00 Uhr
10.02.2012 um 19.00 Uhr
05.03.2012 um 19.00 Uhr
10.04.2012 um 19.00 Uhr
09.05.2012 um 19.00 Uhr
05.06.2012 um 19.00 Uhr.
- Anmeldeschluss:** 31. Dezember 2012
Die Studienplätze werden in der Reihenfolge des Eingangs berücksichtigt.
- Schulbeginn:** Anfang Februar 2013
- Kosten:** CHF 2'920.00 pro Semester. Das Schulgeld ist semesterweise im Voraus zu entrichten. Lehrmittel, Prüfungstraining und Kopien sind inbegriffen.
- Separate Kosten fallen an für die Prüfungsgebühr der eidgenössischen Prüfung (Kosten: CHF 2'100.00).
- Dieser Lehrgang wird von einigen Kantonen nach interkantonaler Fachschulvereinbarung finanziell unterstützt. Für Studierende, welche während den letzten 24 Monaten in nicht unterstützenden Kantonen wohnhaft waren, entstehen höhere Studiengebühren. Um Informationen über den allfälligen Beitrag der Kantone sowie den genauen Rechnungsbetrag zu erfahren, setzen Sie sich bitte mit unserem Schulsekretariat in Verbindung.
- Kursort:** ibW Höhere Fachschule Südostschweiz, Bahnhofpark, 7320 Sargans
- Abschluss:** Direktionsassistent/in mit eidg. Fachausweis
- Zusatzinformationen:** Für weitere Informationen stehen wir Ihnen sehr gerne zur Verfügung. Auch zu einem unverbindlichen persönlichen Beratungsgespräch sind wir gerne bereit.

Bemerkungen:

Die Trägerschaft für diesen Lehrgang liegt beim Schweizerischen Kaufmännischen Verband SKV.

Das Prüfungsreglement für die Eidgenössische Prüfung und die Wegleitung können bestellt werden unter:

KV Schweiz
Berufsprüfung DirektionsassistentIn
Hans-Huber-Strasse 4
Postfach 1853
8027 Zürich
dapruetzung@dvschweiz.ch
www.examen.ch

Kontaktperson:

Stéphanie Radecke
Assistentin Schulsekretariat
Tel. +41 (0)81 286 62 60
stephanie.radecke@ibw.ch
www.ibw.ch

Justin Meyer
Fachvorsteher Personal und Führung
Fachvorsteher Abteilung Kfm. Lehrgänge
Tel. +41 (0)81 286 62 32
justin.meyer@ibw.ch
www.ibw.ch

Chur, 05.09.11

Anmeldung

Lehrgang/Kurs	DirektionsassistentIn mit eidg. FA		
Kursnummer	40.20.01-1301		
Name	Sozialversicherungs-NR.	756.	
Vorname			
Adresse			
PLZ / Ort			
Beruf	Abschlussjahr		
Jetzige Tätigkeit	Heimatort / Kanton		
Nationalität	Geburtsdatum		
Telefon P	Natel		
Email P	Telefon G		
Fax G	Email G		
Arbeitgeber			
Firma			
Firma Zusatz			
Adresse			
PLZ / Ort			
Ich wünsche die Rechnung an:		Ich wünsche die Korrespondenz an:	
<input type="checkbox"/> meine Privatadresse	<input type="checkbox"/> die Arbeitgeberadresse	<input type="checkbox"/> meine Privatadresse	<input type="checkbox"/> die Arbeitgeberadresse

Folgende Beilagen sind mit der Anmeldung einzureichen:

- Kopie Fähigkeitszeugnis und Sprachdiplome
- 1 Aktuelles Passfoto
- Wohnsitzbescheinigung
- Lebenslauf mit Informationen zur beruflichen Tätigkeit

*Voraussetzung für die Gültigkeit der Anmeldung ist die Einreichung sämtlicher geforderter Unterlagen!
Bitte lassen Sie uns eine Original-Wohnsitzbescheinigung mit aktuellem Datum zukommen, welche Ihren Wohnsitz während der letzten 24 Monaten ausweist. Bei finanzieller Abhängigkeit ist die Bescheinigung eines Elternteils erforderlich.*

Wie haben Sie von diesem Lehrgang/Kurs erfahren?

- Zeitung
- vom Geschäft
- von einem Bekannten
- direkt vom ibW (Brief)
- Internet
- Email
- Anders:

Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie, die allgemeinen Bestimmungen gelesen und akzeptiert zu haben.

Ort/Datum

Unterschrift

Anmeldung an: ibW Höhere Fachschule Südostschweiz, Gürtelstrasse 48, Gleis d, Postfach, 7001 Chur