

Fachkraft Office- und Projektassistenz mit Schwerpunkt Vertrieb

Zertifikatslehrgang inkl. Vertriebsgrundlagen

Maßnahme-Nummer: 123-3248-2021

Termine: 25.10.2021 bis 25.02.2022, 22.11.2021 bis 25.03.2022

Zielgruppe:

Interessenten, die im Vertrieb oder Projektmanagement tätig sind oder tätig sein wollen und ihr Fachwissen auffrischen und ergänzen wollen. Quereinsteiger, Arbeitssuchende, Studienabbrecher und Berufsrückkehrer, die sich für Bürojobs qualifizieren möchten.

Karrierperspektiven

Sie lernen den sicheren Umgang mit MS Office und erwerben praxisrelevantes Wissen. Dies qualifiziert Sie, Tätigkeiten in dem Bereich Office Management auszuüben oder für Projektmanagement-Positionen tätig zu werden. Zusätzlich erhalten Sie im Vertriebsmanagement-Kurs die Grundlagen im Vertrieb, die Vertriebspsychologie und ein optimales Verkaufsgespräch vermittelt.

Seminararten:

- Art: Vollzeit
- Dauer: 4 Monate
- Unterrichtstage: montags bis freitags von 08:00 bis 16:00 Uhr

Abschluss:

- date up Zertifikat

Virtueller Präsenz-Unterricht vor Ort oder zu Hause:

Sie können zwischen virtuellen Kursen in unseren Klassenräumen sowie virtuellen Kursen bei Ihnen zu Hause wählen.

Förderung und Finanzierung:

Durch Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit oder Jobcenter oder weitere Kostenträger, wie z. B. BFD, Berufsgenossenschaft oder Rentenversicherung. Sind Sie Selbstzahler? Dann kontaktieren Sie uns – wir beraten Sie gerne über Ihre individuellen Finanzierungsmöglichkeiten, z. B. über den Europäischen Sozialfonds, die Bildungsprämie oder das Qualifizierungschancengesetz.



Fachkraft Office- und Projektassistenz mit Schwerpunkt Vertrieb

MS Office Aufbaukurs mit ICDL Prüfung I (1 Monat)

Windows Base, Word Expert, Excel Expert, PowerPoint Medium, Outlook Base

+ Projektmanagement inkl. MS Project 2010 I (1 Monat)

Projektmanagement nach PMBOK Guide 5th Edition, Projekte planen, durchführen und überwachen, Microsoft Office Project 2010

+ Büroorganisation (1 Monat)

Moderne Bürokommunikation (Kommunikation im Unternehmen, Die neue deutsche Rechtschreibung, Layout und Briefgestaltung DIN 5008 und DIN 676, Moderne Korrespondenz – empfängerorientiert und präzise), Kaufmännisches Grundwissen (Rechtsformen, Einkauf, Lagerwesen / Inventur, Vertrieb, Rechnungswesen)

+ Vertriebsmanagement I (1 Monat)

Kommunikation, Präsentationstechniken und sicheres Auftreten, Verkaufsgespräch, Vertriebsgrundlagen, Vertriebspsychologie

Nach erfolgreichem Abschluss aller Module erhalten Sie ein Lehrgangszertifikat:



Fachkraft Office- und Projektassistenz mit Schwerpunkt Vertrieb

Erwerben Sie durch folgende Zusatzmodule ein Fachzertifikat:

+ Marketingmanagement I (1 Monat)

Grundlagen Marketing, Tools im Marketing, Marktsegmentierung, Wettbewerbsdifferenzierung, Produkte / Dienstleistungen, Preis- und Konditionen, Distribution, Kommunikation Strategie-Entwicklung / Konzeption (Projektarbeit: Entwicklung eines Geschäftsmodells I 2 Tage), Kampagnenplanung / Kreativkonzeption (Projektarbeit: Ausarbeitung eines Marketingplanes I 1 Tag)

Ihr Ansprechpartner: Bildungsberatung Beratungsteam | bildungsberatung@date-up.com | Tel. 0800 03330300-53

date up training GmbH | Frankenstraße 7 | 20097 Hamburg | info@date-up.com | www.date-up.com