

**IHR ERFOLG.  
UNSER ZIEL.**



#### **SEMINARZEIT UND -ORT**

- ☑ jeweils 09:00 bis 16:30 Uhr
- 📍 VWA-Bildungshaus, Wolframstr. 32, 70191 Stuttgart

#### **HINWEIS**

Alle Module sind inhaltlich in sich abgeschlossen und können auch als Einzelseminare gebucht werden.

Die detaillierten Programme können Sie auf unserer Homepage einsehen:

- 🌐 [www.w-vwa.de](http://www.w-vwa.de)

#### **ANSPRECHPARTNER/INNEN**

VWA-Bildungshaus

**Lisa Zwick**

- ☎ 0711 21041-35
- ✉ [ZwickL@w-vwa.de](mailto:ZwickL@w-vwa.de)

**Dennis Feil**

- ☎ 0711 21041-46
- ✉ [FeilD@w-vwa.de](mailto:FeilD@w-vwa.de)



## **SEKRETARIAT UND ASSISTENZ**

**VWA-ZERTIFIKAT**

**KOMPETENZREIHE  
„SEKRETARIAT UND ASSISTENZ“**

**AUFBAU**



## VWA-ZERTIFIKAT AUFBAU-KOMPETENZREIHE „SEKRETARIAT UND ASSISTENZ“

Sie haben in der Grundlagen-Kompetenzreihe „Sekretariat und Assistenz“ bereits absolviert und sind erfahren in Ihrem Assistenzumfeld. Dem Chef zur Hand gehen, ihn unterstützen mag früher einmal zutreffend gewesen sein. Aufgaben und Anforderungen sind gewachsen, die Informationsgeschwindigkeit und Komplexität hat zugenommen. Heute sind Assistentinnen wahre Multitalente! Schärfen Sie Ihre Position in der Assistenz und entwickeln Sie Ihre Talente weiter! Mit unserer Aufbau-Kompetenzreihe „Sekretariat und Assistenz“ unterstützen wir Sie dabei Ihre fachlichen und persönlichen Kompetenzen weiter auszubauen und Ihre Professionalität zu steigern.

Die Aufbau-Kompetenzreihe „Sekretariat und Assistenz“ besteht aus fünf Modulen.

- > Modul 9: Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Protokollen bei Besprechungen, Sitzungen, Tagungen, Konferenzen
- > Modul 10: Effizient arbeiten mit dem PC
  - Zeit sparen durch Automatisierungen, Verknüpfungen, Vorlagen, Formulare, ... (Microsoft Office 2010)
- > Modul 12: Gute Zusammenarbeit, Mittlerfunktion, Kollegialität
  - Kompetent und erfolgreich
- > Modul 13: Freie Auswahl eines Seminars außerhalb der Kompetenz-Reihen „Sekretariat und Assistenz“
- > Modul 14: Freie Auswahl eines Seminars im Bereich „Informations- und Kommunikationstechnik“

Wir empfehlen Ihnen den Besuch dieser fünf Module innerhalb von 3-4 Jahren. Reichen Sie danach Ihre Teilnahmebestätigungen der Module (als Nachweis) bei uns ein und Sie erhalten das VWA Zertifikat. Mit dem VWA-Zertifikat dokumentieren Sie Ihr Know-how und belegen Ihre Professionalität in „Sekretariat und Assistenz“ für Ihr berufliches Weiterkommen.

### MODULE DER QUALIFIZIERUNGSREIHE:

#### MODUL 9: VORBEREITUNG, DURCHFÜHRUNG UND NACHBEREITUNG VON PROTOKOLLEN BEI BESPRECHUNGEN, SITZUNGEN, TAGUNGEN, KONFERENZEN

Stuttgart, 22.06.2020

Seminarnummer 2020-44015S

#### MODUL 10: EFFIZIENT ARBEITEN MIT DEM PC - ZEIT SPAREN DURCH AUTOMATISIERUNGEN, VERKNÜPFUNGEN, VORLAGEN, FORMULARE, ... (MICROSOFT OFFICE 2010)

Stuttgart, 16. und 17.03.2020

Seminarnummer 2020-44016S

Stuttgart, 20. und 21.07.2020

Seminarnummer 2020-44017S

Stuttgart, 08. und 09.12.2020

Seminarnummer 2020-44018S

#### MODUL 12: GUTE ZUSAMMENARBEIT, MITTLERFUNKTION, KOLLEGIALITÄT - KOMPETENT UND ERFOLGREICH

Stuttgart, 23. und 24.09.2020

Seminarnummer 2020-44019S

#### MODUL 13: FREIE AUSWAHL EINES SEMINARS AUSSERHALB DER KOMPETENZ-REIHEN „SEKRETARIAT UND ASSISTENZ“

#### MODUL 14: FREIE AUSWAHL EINES SEMINARS IM BEREICH „INFORMATIONSS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK“

Bei Fragen helfe wir Ihnen gerne auch telefonisch weiter.