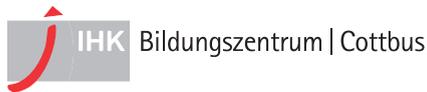


FERNKURS

International Executive Assistant



mit der Option auf ein Zertifikat
des IHK-Bildungszentrums Cottbus



Die Inhalte des Fernkurses auf einen Blick:

- ✔ **Business English:**
10 steps towards becoming fluent in communication and correspondence.
- ✔ **Conflict management:**
How to become a mediator to smooth (international) conflicts.
- ✔ **Marketing and PR:**
Your role in the marketing department.
How to create and spread content.
- ✔ **Cross cultural business etiquette:** Welcoming international visitors right knowing their cultural identity.
- ✔ **Become an expert in economic key indicators:** such as profitability, liquidity, EBIT, profit margin.



 **Termin**
Nächster Starttermin:
Jederzeit,
30 Tage gratis testen

 **Dauer**
Sie erhalten
10 Lektionen verteilt
auf 6 Monate

 **Ihre Zukunft**

- ✔ zertifizierte/-r Management-Assistent/-in in einem globalen Unternehmen
- ✔ mit Führungsqualifikation und BWL-Know-how

Jetzt anmelden unter: www.office-seminare.de/ica

Liebe zukünftige International Executive Assistants,

neue Kommunikationstechnologien, wirtschaftliche Entwicklungen und Internationalisierung – all dies sind Faktoren, die auch auf Ihr Berufsbild einen gravierenden Einfluss haben. Ihre Tätigkeitsfelder gestalten sich um einiges komplexer, Sie bekommen mehr und mehr Verantwortung übertragen, und es ergeben sich ganz neue Karriereöglichkeiten.

Diese Chancen bedeuten aber auch: höchste Anforderungen an das Office-Management und Ihre Kompetenz.

Aus diesem Grund haben wir den **Fernkurs International Executive Assistant** (IHK-Zertifikat) für Sie konzipiert: Hier lernen Sie, wirtschaftliche Zusammenhänge zu verstehen, Ihr Wirtschaftsenglisch zu perfektionieren und Führungsaufgaben souverän zu übernehmen.

Geben Sie Ihrer Karriere neuen Schwung und erhalten Sie die wohlverdiente Anerkennung. Ihre erfolgreiche Teilnahme wird durch ein Zertifikat von OFFICE Seminare bestätigt. Mit dieser Bestätigung können Sie zusätzlich eine **Zertifizierung durch das IHK-Bildungszentrum Cottbus** beantragen.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!



Gloria Hochgeschurz
Kurskordinatorin

„Dank der Vokabellisten habe ich keine Angst mehr vor Telefonaten in englischer Sprache. Bester Kurs zum Englischlernen!“

Sarah Rogen, Assistentin der Geschäftsführung



IHRE ZERTIFIZIERUNG

Nach Durcharbeiten des Fernkurses erhalten Sie unser **OFFICE Seminare-Teilnahmezertifikat**.

Damit sind Sie berechtigt, sich an dem freiwilligen und extern durchgeführten **Zertifikatstest des IHK-Bildungszentrums Cottbus** anzumelden.

Nach erfolgreicher Abschlussprüfung erhalten Sie das Zertifikat: **International Executive Assistant (IHK-Zertifikat)**.

IHR WILLKOMMENSGESCHENK

Sonderausgabe International Business Communication 101 in Ihrem Startpaket:

- ✓ Business Communication in the Office
- ✓ How to receive guests
- ✓ English on the phone
- ✓ How to make “small talk“



5 UNSCHLAGBARE GRÜNDE FÜR IHRE TEILNAHME:



Zertifiziertes Expertenwissen

Nach Abschluss erhalten Sie das OFFICE Seminare-Teilnahmezertifikat – Ihr Wissensnachweis sowie Zulassungsberechtigung zum extern durchgeführten Zertifikatstest beim IHK-Bildungszentrum Cottbus.



Die OFFICE Seminare-Zufriedenheitsgarantie

Um sich die Entscheidung zu erleichtern, dürfen Sie den Fernkurs 30 Tage lang kostenlos und ohne jede Verpflichtung testen. Bei Nichtgefallen des Startpakets genügt eine kurze Nachricht innerhalb der Testzeit.



Flexibilität – Lernen zu jeder Zeit

Ein Kursbeginn ist jederzeit möglich. Sie bestimmen selbst, wann, wo und in welchem Tempo Sie die Lektionen durcharbeiten. Ihren Lernfortschritt überprüfen Sie individuell mittels Lernkontrollfragen – ganz ohne Zwischenprüfung.



Exklusive Lernunterlagen

Den zugeschickten Startordner für Ihre gesammelten Fernkursunterlagen inklusive der ersten zwei Lektionen können Sie in jedem Fall behalten. Dazu erhalten Sie Zugang zu Ihrer persönlichen Online-Lernplattform inklusive aller Lektionen im PDF-Format, Zusatzmaterial, Musterlösungen und eines Online-Forum.



Kein Personalausfall

Eine längere Abwesenheit wie bei externen Schulungskursen entfällt. Das bedeutet: keine Ausfallzeiten, keine Reise- und Übernachtungskosten.

Jetzt anmelden unter: www.office-seminare.de/jca

Ihre 10 Lektionen im Überblick

1. LEKTION

Basics: Your path to becoming an Executive Assistant

- Achieving success with the right learning techniques
- Exercises to help you increase your power of concentration
- The most important learning methods
- Introduction to the individual units

3. LEKTION

Business Correspondence

- How formal (or informal) your emails should be
- How to start and finish an email
- How to give news, information and help
- How to be direct, brief and professional
- Apologizing, giving excuses, thank-you letter

5. LEKTION

Leading and delegating successfully

- Leading without supervisory function (Chef-Funktion)
- How to deal with difficult colleagues and customers
- How to deal with supervisors: dos and don'ts
- Working with the "virtual supervisor"
- Personal assertiveness

7. LEKTION

Intercultural business competences

- Working in multicultural teams
- Politics & Co: Handling business etiquettes
- The perfect business outfit
- Welcoming international visitors, looking after visitors and the protocol of gift giving
- Cross cultural business etiquette for personal assistants

9. LEKTION

Business Administration and Controlling

- Management accounting: cost calculations
- Understanding economic key indicators: profitability, productivity, liquidity, cash flow, EBIT, profit margin etc.
- Financial Reporting & Controlling

2. LEKTION

Business Communication

- International phone calls and clients
- How to deal with difficult phone calls
- Organizing travel and accommodation
- Planning conferences and meetings
- How to answer the phone for someone else

4. LEKTION

Marketing Know-how

- The basic elements of the marketing mix
- Your role as an assistant in the marketing department
- The important marketing instruments, Corporate identity and design
- Creating Apologizing media
- Public relations management

6. LEKTION

Personnel and Labour law

- Basics of german labour law
- Choosing the right job candidate
- Part-time and temporary employment
- Maternity protection and parental leave
- How to handle personnel files and documentation
- Certificate of employment

8. LEKTION

Project management

- Basic elements of a business project
- Project definition DIN 69901
- How to plan and organize projects
- How to realize and complete projects successfully
- Project documentation and final report

10. LEKTION

Presentations with PowerPoint

- Power phrases for successful PowerPoint presentations
- How to keep your audience awake and how to structure your presentation
- How to include sound & videos

10%
Mitglieder-
Rabatt

IN KOOPERATION MIT



IMA ist ein internationaler Berufsverband hochqualifizierter Assistenz- und Office-Kräfte. Haupt-

ziele sind die stetige fachliche und persönliche Weiterentwicklung unserer Mitglieder sowie kooperatives Netzwerken auf nationaler und internationaler Ebene ebenso wie die Verdeutlichung professioneller Assistenz für die Zukunftsfähigkeit unserer Branche.

www.ima-network.org

„Business English gibt uns die Sicherheit, jederzeit mit korrekt formulierten Sätzen souverän auf internationalem Parkett glänzen zu können.“



Nicole Stigler, Chairman IMA Germany e.V.

IHRE INVESTITION

Sie testen die ersten 2 Lektionen 30 Tage **kostenlos**. Sollten Sie innerhalb der 30 Tage nichts anderweitiges mitteilen, erhalten Sie die folgenden 8 Lektionen zum Gesamtpreis von 1.699,- € zzgl. 19% MwSt.

✓ **10 Lektionen verteilt auf 6 Monate**

✓ Erst nach dem Startpaket wird mit jeder folgenden Lieferung eine Teilrechnung versendet. Somit zahlen Sie in 5 zinsfreien Beträgen zu **339,80 € zzgl. 19% MwSt.** Alternativ ist auch die Zahlung auf Gesamtrechnung in Höhe von 1.699,- € zzgl. 19% MwSt. möglich.

✓ Für den freiwilligen externen IHK-Zertifikatstest fallen zusätzliche Gebühren von 320,- € an. Diese werden vom IHK-Bildungszentrum Cottbus direkt abgerechnet.

✓ Zu den gedruckten Lektionen erhalten Sie einen Zugang zu unserem geschützten Online-Trainingscenter, wo Sie ein Forum, alle Lektionen als PDF, weitere Zusatzmaterialien und Musterlösungen finden.



Kompakter Fernkurs – flexible Teilnahme – wertvolles Zusatzmaterial

VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE EXTERNE ZERTIFIZIERUNG

- ✓ aktuell oder zukünftig mit Office- und Assistenz Tätigkeiten im internationalen Management betraut
- ✓ mind. vertiefte Schulkenntnisse in Englisch oder erste Erfahrungen mit (Wirtschafts-)Englisch im Beruf
- ✓ Als Teilnehmer benötigen Sie einen PC mit Internetzugang.



Oder Anmeldebogen auf der letzten Seite ausfüllen.

*Ihre Zukunft:
Karriere als internationale/-r
Management Assistent/-in*

Das **IHK Bildungszentrum Cottbus** ist Spezialist, wenn es um Ihre persönliche Weiterbildung geht! Mit dem breiten Angebot an Aus- und Weiterbildung der IHK können Sie Ihren persönlichen Karriereweg berufsbegleitend verfolgen. Ein IHK-Zertifikat ist bundesweit angesehen und anerkannt.



Jetzt ausfüllen und 30 Tage gratis testen: per Fax an 0228 3696-091

JA! Ich möchte den Fernkurs **International Executive Assistant** zum Preis von **1.699,- €** zzgl. 19% MwSt.

30 Tage kostenlos testen.

Ich entscheide mich für folgende Bezahlung und nutze bei **Onlineanmeldung** meinen **persönlichen Gutscheincode:**

- per Gesamtrechnung ▶ **Gutscheincode:**
- per Teilrechnung ▶ **Gutscheincode:**

Dazu erhalte ich die Sonderausgabe **International Business Communication 101** als kostenloses Willkommensgeschenk.



Rechnungsstellung für den Fernkurs Internationale/-r Management-Assistent/-in: Ihre Teilnahmegebühr beträgt 1.699,- € zzgl. 19% MwSt. Sie erhalten 10 Lektionen verteilt auf 6 Monate (inklusive Zugang zum Online-Trainingscenter und alle damit verbundenen Zusatzmaterialien). Erst nach dem Startpaket wird mit jeder folgenden Lieferung eine Teilrechnung versendet. Somit zahlen Sie in 5 zinsfreien Beträgen zu je 339,80 € zzgl. 19% MwSt. Alternativ ist auch die Zahlung auf Gesamtrechnung in Höhe von 1.699,- € zzgl. 19% MwSt. möglich. **Ihr Steuervorteil:** Die Rechnungsbeträge sind voll von der Steuer abzugsfähig, wenn bezahlt (BFH X R 6/85).

Zertifizierung: Die erfolgreiche Teilnahme am dem Fernkurs bestätigen wir Ihnen mit einer OFFICE Seminare-Teilnahmebestätigung. Diese Bestätigung ist Voraussetzung für den optionalen und extern durchgeführten Zertifikatstest des IHK-Bildungszentrums Cottbus. Für diesen entstehen zusätzliche Kosten von 320,- €.

30-Tage-Test: Nach Erhalt Ihres Startpakets haben Sie 30 Tage Zeit, den Fernkurs zu testen. Möchten Sie weitermachen, brauchen Sie nichts zu tun. Möchten Sie den Kurs zum Ende der Testzeit abbrechen, schicken Sie uns innerhalb der 30-Tage-Frist eine Nachricht per Post an:

OFFICE Seminare, Theodor-Heuss-Str. 2-4, 53177 Bonn, oder per Fax an 0228 3696-091.

Garantie: Wir garantieren, dass Ihnen durch die Teilnahme an unserem 30-Tage-Test keine Kosten entstehen. Wenn Sie fristgerecht innerhalb der 30 Tage absagen, entstehen Ihnen keine Kosten. Das übersandte Lehrmaterial dürfen Sie behalten. Wenn Sie sich entscheiden, den Kurs fortzusetzen, zahlen Sie die beliebige Rechnung erst nach Ablauf der Testphase.

LESE-TIPP! SMART BUSINESS ENGLISH – DAS Magazin für das internationale Office



Profitieren Sie jetzt von 20% Rabatt!

- englische Formulierungen für geschäftliche E-Mails
- interkulturelle Knigge- und Management-Tipps

Ja, ich bestelle „Smart Business English“ zum Vorzugspreis von 15,99 € pro Ausgabe (inkl. MwSt. und Versand) statt 19,99 €.

Datum/Unterschrift (zur Bestellung)

Oder mit dem **Code BUT2768** an:

✉ turnbull@smart-english.eu

Hinweis zum Datenschutz: Die Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Theodor-Heuss-Str. 2 - 4, 53177 Bonn, Tel. 0228 8205-0, E-Mail: info@vnr.de Unseren Datenschutzbeauftragten erreichen Sie unter der o. g. Anschrift sowie unter Tel. 0228 955066004, E-Mail: Datenschutzbeauftragter@vnr.de. Wie verwenden Ihre Angaben in der Bestellung zur Vertragsdurchführung (Rechtsgrundlage: Art. 6 (1) (b) DS-GVO) und zur Aufbewahrung entsprechend den handels- und steuerrechtlichen Pflichten (Art. 6 (1) (c) DS-GVO). Wir verwenden Name und Anschrift zur weiteren Information über interessante Produkte und Dienstleistungen (Art. 6 (1) (f) DSGVO) und stellen diese weiteren Unternehmen zur Bewerbung deren Leistungen bereit (Art. 6 (1) (f) DS-GVO) sowie Kriterien zur interessengerechten Werbeselektion, um Ihnen solche Informationen zukommen zu lassen (Art. 6 (1) (f) DS-GVO). Gegenüber Geschäftskunden verwenden wir auch die Telefonnummer im Fall eines mutmaßlichen Einverständnisses für Telefon-Werbung (Art. 6 (1) (f) DS-GVO). Wir halten Sie zu eigenen ähnlichen Produkten per E-Mail auf dem Laufenden (Art. 6 (1) (f) DS-GVO, § 7 Abs. 3 UWG). Wenn Sie das nicht wünschen, können Sie der Zusendung jederzeit (z. B. per E-Mail) widersprechen. Sie können widersprechen, ohne dass Ihnen weitere als die reinen Kommunikationskosten entstehen. Wir oder entsprechend beauftragte Institute / Dienstleister verwenden die im Rahmen der Geschäftsbeziehung anfallenden Daten – mit Ausnahme von Bankverbindungsdaten und Kreditkartendaten – zur internen Marktforschung und zur Analyse für Marketingzwecke (Art. 6 (1) (f) DS-GVO). Unser berechtigtes Interesse besteht in der Förderung des Absatzes unserer Leistungen und/oder Ihre entsprechende Neukundengewinnung und die Förderungen deren Absatzes zu ermöglichen. Für die Vertragsdurchführung werden wir durch Dienstleister, Transport- und Versandunternehmen unterstützt. Zur Aufbereitung der Daten, der Erstellung und Versendung der Werbung unterstützen uns hierauf spezialisierte Dienstleister. Diesen legen wir im Rahmen der Unterstützung personenbezogene Daten offen. Selbstverständlich können Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten für Zwecke der Werbung und Marktforschung jederzeit widersprechen und/oder Ihre entsprechende Einwilligung jederzeit widerrufen. Sie können sich hierzu insbesondere an obige Adresse oder an unseren Datenschutzbeauftragten wenden: Weitere Informationen zum Datenschutz erhalten Sie auf unserer Internetseite www.vnr.de/datenschutz oder auf Nachfrage von uns.

* Pflichtfelder

Name, Vorname*
Unternehmen (nicht für Selbstzahler)
Straße/Nr.*
PLZ/Ort*
E-Mail (für Zugangsdaten zum Online-Trainingscenter)*
Telefon
Mit meiner Unterschrift erkenne ich die rechts stehenden Teilnahmebedingungen an. * Pflichtfelder
Datum Unterschrift

Sie haben Fragen? Ihr persönlicher Ansprechpartner



Alexander Mertin
Leitung Teilnehmerberatung

☎ **0228 9550-166**

✉ info@office-seminare.de

