Gemeinsam weiterbilden

Assistenz der Geschäftsleitung mit SAP Grundlagen

Zeitnahe, bundesweite Starttermine | GFN-Erfolgsgarantie[2] | > 95 % Integrationsquote[3]

Unser modulares Kurssystem bietet dir unzählige Möglichkeiten, dich weiterzubilden – und zwar ganz nach deinem Bedarf. Gerne helfen dir unsere Berater:innen bei der Auswahl und Kombination geeigneter Kurse. Wir nehmen uns Zeit für dich und schauen, welche Weiterbildung zu dir und deinen Zielen passt. Den Bedarf des Arbeitsmarkts haben wir dabei immer mit im Blick. Gemeinsam stellen wir deinen persönlichen Lehrplan mit zeitnahem Einstiegstermin zusammen – und du startest schnell und unkompliziert in deine Wunsch-Weiterbildung.

Dauer

mehr als 3 Monate bis 6 Monate

Kursinhalt

Projekt- und Qualitätsmanagement, Kommunikation und Konfliktmanagement

Word und Excel Grundkurs, PowerPoint und Outlook Grundkurs

Büromanagement 4.0 Digitales Arbeiten im Office

SAP Führerschein mit Foundation Level Zertifizierung

Die Ansprüche und Anforderungen an die Assistenz der Geschäftsführung steigen stetig: Zunehmend wird ein Mitdenken und Mitgestalten erwartet. Die Assistenz arbeitet dem Vorgesetzten verantwortungsvoll zu und entlastet ihn spürbar. Dabei sind Fach- und Managementkenntnisse ebenso gefragt wie ein hohes Maß an sozialer Kompetenz und eine kaufmännische Qualifizierung im Büromanagement mit SAP®-Zertifizierung.

Projekt- und Qualitätsmanagement

- (Projekt-) Organisationsformen
- Ist-Erhebung / Ist-Analyse / Soll-Konzept
- Projektorganisation und Kommunikation
- Stakeholdermanagement und -analyse
- Risikomanagement
- Beschaffungs- und Kostenmanagement
- Change- und Wissensmanagement
- Projektmanagement-Prozesse / Prozessmanagement

Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf **gfn.de/standorte**

- Prinzip des Qualitätsmanagements
- Qualitätstechniken und -werkzeuge

Kommunikation und Konfliktmanagement

- Grundlagen der Kommunikation
- Umgang mit Emotionen
- Interkulturelle Kommunikation
- Kommunikation im Bewerbungsverfahren
- Selbstsicher kommunizieren
- Unternehmenskommunikation
- Gedanken und Einstellungen im Gespräch
- Nähe schaffen, Gesprächsblockaden lösen
- Perspektivwechsel: die Position des Gesprächspartners einnehmen
- Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Grenzen erkennen, kommunizieren und verteidigen
- Aktives Zuhören
- Verhandlungen erfolgreich führen
- Feedback nehmen und geben
- Fragetechniken
- Werteorientierte Kommunikation
- Klarheit in der Kommunikation
- Kommunikation im Team
- Meetings
- Konfliktmanagement: Umgang mit Störungen und Aggressionen
- Gespräche lenken, Konfliktsituationen meistern
- Lösungsorientiert kommunizieren

Microsoft Office Word

- Grundlegende Techniken
- Texte und Absätze formatieren
- Dokumente gestalten und optimieren
- Word individualisieren

Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf **gfn.de/standorte**

Gemeinsam weiterbilden

Microsoft Office Excel

- Grundlegende Techniken
- Tabellengestaltung- und aufbau
- mit Funktionen und Formeln arbeiten
- Tabellen und Arbeitsmappen effektiv nutzen

Microsoft PowerPoint

- Einführung
- Grundlegende Techniken
- Folientexte eingeben und gestalten
- Textinhalte überarbeiten
- Objekte erzeugen und gestalten
- Tabellen, WordArt, Bilder und AV-Medien
- SmartArt-Grafiken einsetzen
- Diagramme erstellen und gestalten
- Präsentationen steuern und individualisieren
- Präsentationen weitergeben und schützen
- Präsentationen wiederherstellen

Microsoft Outlook

- Einführung
- Grundlegende Techniken
- E-Mails gestalten und senden
- Ordnung im Postfach, Drucken
- Kontakte verwalten, Adressbuch nutzen
- Termine eintragen und bearbeiten
- Kalender drucken, anpassen und senden
- Besprechungen organisieren
- Aufgaben verwalten
- Automatisierungen vornehmen
- Zugriff und Berechtigungen erteilen
- Outlook individualisieren

Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf **gfn.de/standorte**

Gemeinsam weiterbilden

Büromanagement 4.0 – Digitales Arbeiten im Office

- Selbstorganisation
- Zeitmanagement-Methoden
- Zeitmanagement und Terminplanung mit Outlook
- Teamarbeit und Kommunikation mit Microsoft 365
- Teams: Digital kommunizieren und Dateien bearbeiten
- OneNote: digitale Notizen für einen papierfreien Arbeitsplatz
- Forms: Erfassung und Quantifizierung von Daten
- Planner: visuelle Aufgabenverwaltung
- Korrespondenz im Büro 4.0
- serviceorientiertes Schreiben von Briefen und E-Mails
- Schreib- und Gestaltungsregeln nach DIN 5008
- Archivierung und Dokumentation

SAP-Führerschein mit Foundation-Level-Zertifizierung (S/4HANA)

Überblick über SAP S/4HANA

- Navigation
- SAP Fiori
- Systemweite Konzepte
- Logistik
- Buchhaltung
- Human Capital Management (HCM) und SuccessFactors
- Embedded Analytics
- SAP Activate und Best Practices
- SAP-Services

Geschäftsprozesse in der Finanzbuchhaltung in SAP S/4HANA

- Überblick SAP S/4HANA
- Überblick über die Finanzbuchhaltung (FI) in S/4HANA
- Hauptbuchhaltung
- Kreditorenbuchhaltung
- Debitorenbuchhaltung
- Anlagenbuchhaltung
- Bankbuchhaltung
- Abschlussarbeiten in der Hauptbuchhaltung

Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf **gfn.de/standorte**

Gemeinsam weiterbilden

Geschäftsprozesse im internen Rechnungswesen in SAP S/4HANA

- Internes Rechnungswesen – Übersicht
- Organisationseinheiten und Stammdaten im internen Rechnungswesen
- Benutzeroberfläche und Analysen im internen Rechnungswesen
- Planung im internen Rechnungswesen
- Planintegrationsprozess im internen Rechnungswesen
- Merkmale bei der Integration der Buchungslogik
- Vorgangsbezogene Buchungen im internen Rechnungswesen
- Aspekte des Periodenabschlusses im internen Rechnungswesen

Geschäftsprozesse in SAP ERP Personalwesen

- Grundlagen von SAP Human Capital Management
- Strukturen im Human Capital Management
- Personaladministration
- SAP E-Recruiting
- Arbeitgeberleistung
- Zeitwirtschaft
- Einführung in die Personalabrechnung
- Personalentwicklung
- HR Renewal
- SAP Learning and Development
- Performance Management und Talentmanagement
- Unternehmensvergütungsmanagement
- SuccessFactors
- Endbenutzer-Self-Service
- Analysen

Geschäftsprozesse in SAP S/4HANA Logistik/Einkauf

- Prozesse und Unternehmensstruktur in der Beschaffung
- Einfacher Beschaffungsprozess
- Stammdaten der Beschaffung
- Lagermaterial im Vergleich zu Verbrauchsmaterial
- Anforderung per Self-Service
- Erweiterte Transaktionen in der Beschaffung
- Automatisierter Beschaffungsprozess
- Auswertungen und Analysen

Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf **gfn.de/standorte**

Gemeinsam weiterbilden

Geschäftsprozesse in SAP S/4HANA Vertrieb

- Unternehmensstruktur
- Vertriebsprozesse im Überblick
- Stammdaten
- Automatische Datenübermittlung und Terminierung
- Verfügbarkeitsprüfung
- Sammelverarbeitung
- Weitere Prozesse in SAP S/4HANA Vertrieb
- Reklamationsabwicklung
- Monitoring und Vertriebsanalysen

Praxisprojekt

- Wiederholen und Festigen der erlernten Geschäftsabläufe anhand von praxisrelevanten Übungen und Aufgaben.

Vorbereitung auf die Zertifizierungsprüfung

Zertifizierungsthemen und Gewichtung:

- Allgemeine Grundlagen (++)
- Embedded Analytics (++)
- Grundlagen der Logistik (+++)
- Grundlagen der Buchhaltung (++)
- Logon GUI und Steuerung (+)
- SAP Fiori (++)
- Systemweite Konzepte (+)

Voraussetzungen

- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Qualifizierte Schul- und abgeschlossene Berufsausbildung sowie Berufserfahrung
- PC-Grundkenntnisse, alternativ: Besuch des Kurses Computer-Basiswissen und IT-Sicherheit
- Grundkenntnisse betrieblicher Geschäftsprozesse
- Teilnahme an einem unverbindlichen Beratungsgespräch

Zielgruppe

- Arbeitssuchende Fach- und Führungskräfte, die Kompetenzen im Projektmanagement, in der Projektassistenz oder in anderen Projektkontexten aufbauen möchten
- Arbeitsuchende Fach- und Führungskräfte, die ihre Kommunikations- und Konfliktlösungsfähigkeiten erweitern möchten

Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf **gfn.de/standorte**

- Arbeitsuchende aus dem Sekretariats- und Office-Bereich, die ihre Kenntnisse auffrischen bzw. erweitern möchten
- Arbeitsuchende, die ihre beruflichen Chancen mit einer SAP-Qualifizierung erhöhen möchten
- Quer-/Wiedereinsteiger:innen, Rehabilitand:innen und Hochschulabsolvent:innen mit oder ohne Abschluss

Abschluss

International anerkanntes SAP-Zertifikat: SAP S/4HANA User Certification Foundation Level, Trägerinterner Abschluss: GFN-Zertifikat

Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf **gfn.de/standorte**