

Beispiel Geprüfte/r Managementassistent/in SAK

Auszug aus dem Rahmenlehrplan unseres „Bestsellers“:

1. Managementlehre

Aufgaben und Techniken im Management
Führung und Organisation
Controlling
Finanzierung
Marketing

2. Personalwirtschaft

Arbeitsrecht
Personalplanung
Personalverwaltung
Personalentwicklung
Beurteilung

3. Information und Kommunikation

Kommunikations- und Interaktionssysteme
Informations- und Dokumentationsprozesse
Gesprächsführung
Präsentationstechniken

4. Englisch (wahlfrei)

Abschluss „English for Business“ der
London Chamber of Commerce and Industry



Kontakt

SAK Mitglied

SAK Bundesverband

SAK – Akademie für Sekretariat-
Assistenz-Kommunikation e.V.

Geschäftsstelle
c/o SFK Sekretärinnen-Fachinstitut Köln
Mehlemer Straße 24
50968 Köln

Telefon: 0221 341254
Telefax: 0221 3998798

E-Mail: info@sak.de

Internet: www.sak.de

Bildnachweis: photocase.com

Akademie für
Sekretariat-Assistenz-
Kommunikation e.V.

SAK
Bundesverband e.V.

Der
kurze Weg
zu mehr
Qualifikation

Der kurze Weg zu mehr Qualifikation

SAK – Bundesverband e. V.

Das Sekretariat oder die Assistenz der Geschäftsführung sind erfolgsentscheidende Dienstleistungszentren innerhalb eines Unternehmens. Effiziente Abläufe, die Beherrschung moderner Büro- und Kommunikationstechnik, soziale und fachliche Kompetenz sowie exzellente Kommunikationsfähigkeiten machen die Tätigkeiten zu den anspruchsvollsten in der modernen Dienstleistungswelt.

Es gilt, jederzeit und auf allen Handlungsfeldern am sprichwörtlichen Ball zu bleiben - ob Sekretärin, Fachkauffrau für Büromanagement, Managementassistentin. In jedem modernen Beruf gibt es Chancen zur Weiterbildung und zum Aufstieg. Der SAK Bundesverband e. V. zeigt Wege zum anerkannten Abschluss. Wir vermitteln die richtigen Schulen in Ihrer Nähe.

Zum Bundesverband SAK – Akademie für Sekretariat-Assistenz-Kommunikation e.V. gehören private Schulen und Bildungsunternehmen. Unsere Mitglieder bieten Lehrgänge und Seminare mit den Schwerpunkten Assistenz, Management, Kommunikation und Personal sowie Fachmodule für die Spezialisierung im Sekretariats- und Bürobereich.



Bundesweites Netzwerk der Bildungseinrichtungen

Wir orientieren uns an der beruflichen Praxis.

Der Fachverband wurde vor 50 Jahren als „Arbeitsgemeinschaft für Sekretärinnen-Ausbildung e. V.“ gegründet und wirkte lange Zeit unter dem Namen „Sekretärinnen-Akademie e. V.“. Die Änderung des Vereinsnamens, der den gewandelten Erfordernissen gerecht wird, wurde im Mai 2000 einstimmig beschlossen.

Die unserem Bundesverband angeschlossenen, anerkannten Schulen und Bildungsunternehmen formen ein bundesweites Netzwerk mit einem breiten Ausbildungsspektrum. Die Einrichtungen profitieren von den erprobten Konzepten, den an der Praxis orientierten Rahmenlehrplänen und dem bundeseinheitlichen Prüfungswesen. Lehrpläne und Prüfungsordnung werden regelmäßig überarbeitet und aktuellen Standards angepasst.

Unsere Mitglieder sind im gesamten Bundesgebiet zwischen Kiel und Freiburg, Köln und Berlin vertreten. Die Gesamtübersicht unserer Mitglieder und Lehrgänge finden Sie im Internet unter www.sak.de.

Kompetenz in allen Kommunikationsberufen

Unser Angebot.

Wir garantieren die Qualität der Bildung sowie bundesweit einheitliche, von Arbeitgebern und Unternehmen akzeptierte Abschlüsse und Zertifikate. Die Dozenten und Trainer sind erfolgreiche Experten der Erwachsenenbildung und verfügen über langjährige Erfahrung aus Unternehmen und Verwaltung. Unser Unterricht orientiert sich an der beruflichen Praxis.

Lehrgänge

Unsere Lehrgänge sind anspruchsvoll. Der Unterrichtsstoff qualifiziert Sie zur Fach- und Führungskraft. Der Zeitplan für die Lehrgänge ist so angelegt, dass Teilnehmerinnen und Teilnehmer die Kurse, die nicht als Vollzeitmaßnahme vorgesehen sind, parallel zum Beruf bewältigen können. Hier greifen wir auf die jahrzehntelange Erfahrung unserer Schulen und Einrichtungen in der Weiterbildung zurück.

Unter dem Dach SAK Bundesverband e. V. werden unter anderem folgende Lehrgänge durchgeführt:

- Diplom-Business Assistent/in SAK
- Geprüfte/r Managementassistent/in SAK
- Geprüfte/r Fremdsprachensekretär/in SAK
- Geprüfte/r Europasekretär/in SAK
- Geprüfte/r Management Juniorassistent/in SAK
- Zertifizierte/r Office Manager/in SAK
- Fachmodule für Sekretär/in und Assistent/in