

IHR ERFOLG.
UNSER ZIEL.



SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

QUALIFIZIERUNGSREIHE

VWA-ZERTIFIKAT 2025

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

- GRUNDLAGEN
- AUFBAU

QUALIFIZIERUNGSREIHE

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ



ZUR QUALIFIZIERUNGSREIHE

Die Anforderungen an die Assistenz sind vielfältig und werden immer umfangreicher. Der Sekretariats-Alltag gestaltet sich zunehmend komplexer und anspruchsvoller; von der Assistenz wird umfassende Kompetenz erwartet. Sie sind gefordert, wenn es darum geht Ihre Vorgesetzten zu entlasten, auf jedem Parkett sicher aufzutreten oder gekonnt und souverän zu kommunizieren. Entwickeln Sie Ihre fachlichen und persönlichen Kompetenzen weiter! Erwerben Sie das Handwerkszeug, um Ihren Büroalltag souverän zu meistern. Dafür steht das Konzept der VWA-Zertifikatsreihe „Sekretariat und Assistenz“ Grundlagen und Aufbau.



ZIELGRUPPE

Mitarbeitende die ihre fachlichen und persönlichen Kompetenzen ausbauen und ihre Professionalität im Bereich Sekretariat und Assistenz steigern möchten.



BEGINN, DAUER UND UMFANG

Beginnen Sie mit der Qualifizierungsreihe zu jedem Zeitpunkt und besuchen Sie die Bausteine in der von Ihnen gewünschten Reihenfolge. Um das Teilnahme-Zertifikat zu erhalten besuchen Sie bei „Grundlagen“ sechs Bausteine innerhalb von 4 Jahren und bei „Aufbau“ fünf Bausteine innerhalb von 3 Jahren. Alle Bausteine sind auch einzeln buchbar!



VERANSTALTUNGSZEITEN, TEILNAHMEGEBÜHREN UND VERANSTALTUNGORT

Die Bausteine der Qualifizierungsreihe werden als Präsenz-Seminar (-S), Hybrid-Seminar (-H) oder Live-Webinar (-D) angeboten. Das jeweilige Veranstaltungsformat, den Veranstaltungsort, die Veranstaltungszeiten und Teilnahmegebühren entnehmen Sie bitte der jeweiligen Veranstaltung auf der Homepage der Württ. VWA (www.w-vwa.de).



ANMELDUNGEN

Melden Sie sich online über die Homepage der Württ. VWA zu den einzelnen Veranstaltungen/Bausteinen an. Sie erhalten jeweils eine Rechnung pro Veranstaltung. Es gelten die Rücktrittsbedingungen der Württ. VWA für Seminare (www.w-vwa.de).



WIE ERLANGEN SIE DAS ZERTIFIKAT?

Grundlagen-Zertifikat: Besuchen Sie innerhalb von vier Jahren alle sechs Bausteine.

Aufbau-Zertifikat: Besuchen Sie innerhalb von drei Jahren alle fünf Bausteine.

Auf Wunsch erhalten Sie das VWA-Zertifikat mit Auflistung der besuchten Bausteine. Dazu melden Sie sich bitte per Mail bei uns und listen alle belegten Bausteine auf. Angerechnet werden ausschließlich Veranstaltungen der Württ. VWA. Nach Prüfung der Voraussetzungen erstellen wir Ihr Teilnahme-Zertifikat und übersenden es gerne an die von Ihnen genannte Adresse.



INFORMATION UND BERATUNG

Katharina Rimmer

☎ 0711 21041-42

@ K.Rimmer@w-vwa.de

Andrea Daubner

☎ 0711 21041-35

@ A.Daubner@w-vwa.de

QUALIFIZIERUNGSREIHE

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

ALLE BAUSTEINE SIND AUCH EINZELN, AUSSERHALB DER ZERTIFIKATSREIHE BUCHBAR!

GRUNDLAGEN-ZERTIFIKAT BAUSTEINE

Modul 1: Priorisieren, Organisieren und Entlasten

- Office Management im digitalen Zeitalter

Produktnummer 2025-44002S, 05.-06.02.2025 oder

Produktnummer 2025-44001S, 22.-23.10.2025

Teilnahmegebühr 560,00 €

Modul 2: Schriftliche Kommunikation mit Stil

- Empfängerorientiert, präzise und modern

Produktnummer 2025-44004S, 11.-12.03.2025

Teilnahmegebühr 552,00 €

Modul 3: Professionelles Telefonverhalten

Produktnummer 2025-44005D, 23.01.2025 oder

Produktnummer 2025-44006S, 23.10.2025

Teilnahmegebühr 276,00 €

Modul 4: Sicheres Auftreten mit Persönlichkeit und passenden Umgangsformen

Produktnummer 2025-44007S, 12.05.2025

Teilnahmegebühr 276,00 €

Modul 5: Professionell vorbereiten und organisieren

Produktnummer 2025-44010S, 09.-10.07.2025

Teilnahmegebühr 552,00 €

Modul 6: Gekonnt kommunizieren und argumentieren

- Überzeugen statt Überreden

Produktnummer 2025-44011S, 02.-03.04.2025

Teilnahmegebühr 552,00 €

AUFBAU-ZERTIFIKAT BAUSTEINE

Modul 7: Gute Zusammenarbeit

- Sich selbst und andere besser verstehen

Produktnummer 2025-44014S, 30.06.2025

Teilnahmegebühr 276,00 €

Modul 8: Effizient arbeiten mit dem PC

Produktnummer 2025-44017S, 02.-03.07.2025

Teilnahmegebühr 552,00 €

Modul 9: Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Protokollen

Produktnummer 2025-44019D, 18.02.2025

Teilnahmegebühr 176,00 €

Modul 10:

Freie Auswahl eines Seminars im Bereich „Sekretariat und Assistenz“ außerhalb der Qualifizierungsreihen

Modul 11:

Freie Auswahl eines Seminars im Bereich „Informations- und Kommunikationstechnik“

Württ. Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie e. V.

VWA Bildungshaus

Wolframstraße 32

70191 Stuttgart

☎ 0711 21041-0

@ info@w-vwa.de

🌐 www.w-vwa.de

Stand: Dezember 2024