



# Zertifizierte/r Office Managerin/ Office Manager ZfU



**Die Eckpfeiler der Assistenz:  
Kernaufgaben, Grundlagenwissen, Auftritt & Wirkung**

Weiterbildung Office Management

# Zertifizierte/r Office Managerin/Office Manager ZfU

---

## Die Eckpfeiler der Assistenz: Kernaufgaben, Grundlagenwissen, Auftritt & Wirkung

Die Anforderungen an die Top-Führungskräfte steigen in unserer globalisierten, vernetzten und digitalisierten Welt – und somit auch an Sie als Assistenz.

In diesem Lehrgang erlangen Sie ein umfassendes Verständnis über Ihre Aufgaben und professionalisieren Ihr Wissen und Ihren Auftritt als professionelle/r Office Manger/in. Sie erhalten keine graue Theorie, sondern praxiserprobtes Rüstzeug vermittelt durch ausgewiesene Trainer. Erfahren Sie, wie Sie Ihren Chef noch effizienter unterstützen, ihm ein unverzichtbarer Management-Partner sind und wie Sie Freude und Motivation aus Ihrer Arbeit ziehen.

**Der Lehrgang besteht aus folgenden 3 Seminar-Modulen (einzeln buchbar):**

### **Zertifizierte/r Office Managerin/Office Manager Modul 1: Kernaufgaben**

Mehr Infos: [zfu.ch/go/om1](http://zfu.ch/go/om1)

### **Zertifizierte/r Office Managerin/Office Manager Modul 2: Grundlagenwissen**

Mehr Infos: [zfu.ch/go/om2](http://zfu.ch/go/om2)

### **Zertifizierte/r Office Managerin/Office Manager Modul 3: Auftritt & Wirkung**

Mehr Infos: [zfu.ch/go/om3](http://zfu.ch/go/om3)

## Referenten

---

### **Nicola Fritze**

Autorin, Executive-Coach und Organisationspsychologin

---

### **Andrea Kern**

Fachautorin, Referentin und Texterin

---

### **Ina Paschen**

Expertin für Projektmanagement und Enterprise Agile Coach

---

### **Ulrike Streicher**

Trainerin, Beraterin, Coach und Expertin für Office Management

---

### **Dr. Philipp Mähr**

Experte für Change und General Management sowie Organisational Design

---

### **Jutta Simon**

Expertin für Office Management

---

### **Silvana Grabitzki**

Fachbuchautorin, Executive-Coach und Trainerin für Self-Leadership

## Themenschwerpunkte

### Zertifizierte/r Office Managerin/Office Manager Modul 1: Kernaufgaben

- Chef und Assistenz: Als Team unschlagbar
- Zusammenarbeit und typgerechte Chefentlastung
- Organisation – Schlüssel für mehr Effizienz
- Korrespondenz der GL-Assistentin: Attraktiv texten – Leser für sich gewinnen

### Zertifizierte/r Office Managerin/Office Manager Modul 2: Grundlagenwissen

- BWL-Grundlagen – den Überblick gewinnen
- Sprache Ihres Vorgesetzten richtig interpretieren
- Die Kernaufgaben Personal- & Finanzmanagement
- Bedeutung des Projektmanagements

### Zertifizierte/r Office Managerin/Office Manager Modul 3: Auftritt & Wirkung

- Umgang mit unterschiedlichen Führungsstilen
- Authentisches Führen und Lösung von Konflikten
- Motivation – emotionale Kompetenz steigern
- Tipps und Übungen zu Eigenmotivation und Ich-Stärkung

## Nutzen

- Sie erhalten eine ganzheitliche und kompakte Weiterbildung im Bereich Office Management.
- Sie bekommen aktuelles Wissen zu Office-Management-Themen durch praxisorientierte und international anerkannte Dozenten.
- Sie profitieren vom direkten Erfahrungsaustausch mit den Experten und Teilnehmern auf Augenhöhe.
- Sie bleiben zeitlich flexibel durch die Kombination von Präsenzmodulen, Distance Learning und Selbststudium.

### Arbeitsmethodik

In Kurzreferaten, Gruppenarbeiten und intensivem Erfahrungsaustausch werden komplexe Sachverhalte einfach, strukturiert und klar vermittelt.

### Zielgruppe

Der modularer Lehrgang richtet sich an Assistent/-innen, Sekretäre/-innen, Office Manager/-innen und Sachbearbeiter/-innen, die Ihr Wissen vertiefen wollen, durch erweitertes Management-Know-how die qualifizierte Chefentlastung anstreben, die berufliche Herausforderungen von morgen mitgestalten wollen und die Veränderungen am Arbeitsmarkt als Chance verstehen.

### Link

➤ [zfu.ch/go/lom](https://zfu.ch/go/lom)

## Zertifizierte/r Office Managerin/ Office Manager ZfU

### Preis Lehrgang

CHF 9490.00

Dauer: 9 Tage, Reihenfolge der Module frei wählbar

Inbegriffen sind:

Lehrgangsunterlagen online, Mittagessen,  
Kaffeepausen und das Lehrgangs-Zertifikat.  
Die Übernachtung ist nicht inbegriffen.

**Die Module sind auch einzeln buchbar.**

### Lehrgangspreis

Damit Sie vom Lehrgangspreis profitieren können,  
muss dieser im gesamten gebucht werden. Haben  
Sie bereits einzelne Seminare gebucht/absolviert  
und möchten nun den Lehrgang absolvieren? Melden  
Sie sich, wir unterbreiten Ihnen gerne ein spezielles  
Angebot.

### Zertifizierte/r Office Managerin/Office Manager ZfU Modul 1 Kernaufgaben

18.10.–20.10.2022

In Spreitenbach

Hilton Garden Inn Zurich

### Zertifizierte/r Office Managerin/Office Manager ZfU Modul 2: Grundlagenwissen

01.11.–03.11.2022

In Spreitenbach

Hilton Garden Inn Zurich

### Zertifizierte/r Office Managerin/Office Manager ZfU Modul 3: Auftritt & Wirkung

15.11.–17.11.2022

In Spreitenbach

Hilton Garden Inn Zurich

Tag 1: 9.00–17.00 Uhr

Tag 2: 9.00–17.00 Uhr

Tag 3: 9.00–17.00 Uhr (Modul 3: 9.00–16.30 Uhr)

### Attraktive Rabatte

Bei gleichzeitiger  
Anmeldung gelten  
folgende Rabatte:  
Ab 2 Buchungen 10 %  
Ab 4 Buchungen 15 %

### Beratung und Kontakt

+41 44 722 85 85  
info@zfu.ch

### Firmeninterne Weiterbildung

Dieses Seminar ist auch  
als Inhouse-Veranstaltung  
buchbar. Wir begleiten Sie!

**Melden Sie sich jetzt an!**

[zfu.ch/go/lom](https://zfu.ch/go/lom)



### Anerkennungsstatus des Zertifikats

ZfU Diplom- und Zertifikats-  
Lehrgänge werden seit vielen  
Jahren angeboten und immer  
den neuesten Herausforde-  
rungen von Unternehmen,  
Führungskräften und Mitarbei-  
tenden angepasst. Absolven-  
tinnen und Absolventen haben  
den Namen dank hoher Zufrie-  
denheit nach aussen getragen.  
Das Zertifikat wird ausgestellt,  
nachdem alle Seminartage  
vollständig besucht worden  
sind. Es gibt auf diesem hohen  
Niveau keine Prüfungen mehr.