

Direktionsassistent/-in «PLUS»

Sie kennen Ihr Ziel - Sie wollen als **Direktionsassistent/-in auf höchstem Niveau Führungskräfte in ihrer Funktion unterstützen**. Hier bieten wir Ihnen den sicheren Weg dazu: **Vier Semester individualisierte und auf Ihre Vorkenntnisse abgestimmte, erweiterte Prüfungsvorbereitung bringen Sie verlässlich zum eidgenössischen Fachausweis. Unsere langjährige Erfahrung und konstant hohen Erfolgsquoten sind dabei Ihr Garant.**

Webcode	OFDB
Abschluss	Eidg. Fachausweis
Nutzen	<p>Die KV Business School Zürich begleitet Sie zielsicher zum eidg. Fachausweis – optimal abgestimmt auf Ihr Lerntempo und Ihre individuellen Vorkenntnisse. Unterwegs geben Ihnen Standortbestimmungen und Lernempfehlungen Sicherheit über Ihren Lernerfolg.</p> <p>Im ersten Semester arbeiten Sie gezielt an Ihren Basiskenntnissen in Deutscher Rechtschreibung, Englisch (Vokabular und Grammatik), Informatikanwendungen und Rechnungswesen. Im zweiten und dritten Semester erweitern Sie diese Kenntnisse und erwerben weiteres Wissen in Führung, Kommunikation, Zeitmanagement, Betriebswirtschaft, Recht, Projektmanagement und Anlassorganisation.</p> <p>Das vierte Semester dient der intensiven Prüfungsvorbereitung und Repetition: Sie bearbeiten über 50 frühere eidg. Prüfungen und erlangen Sicherheit darüber, was von Ihnen gefordert wird. Zwei Monate vor den eidg. Prüfungen absolvieren Sie mit uns eine 1:1-Prüfungssimulation. So sind Sie bestens gerüstet für die eidgenössische Prüfung.</p>

Kompetenzstufe	C Profis
Berufsbild	<p>Sie schaffen es, gleichzeitig viele Bälle in der Luft zu halten, sind organisiert, diskret, unternehmerisch und kommunikativ? Wir bringen Sie in die Direktion. Denn dort braucht jedes Unternehmen genau Ihre Qualitäten:</p> <p>Als Direktionsassistent/-in tragen Sie wesentlich zum nachhaltigen Erfolg in Unternehmen bei. Dank Ihrer sozialen Kompetenz sorgen Sie für ein gutes Arbeitsklima, mit Ihrer dienstleistungsorientierten Haltung unterstützen Sie die Umsetzung unternehmerischer Entscheide und sorgen für reibungslose Administration und Kommunikation. Damit sind Sie auf der Direktionsebene eine gefragte Fachperson – ein grosses Plus auf dem Arbeitsmarkt der Zukunft.</p>
Zielgruppen	<p>Der Bildungsgang «Direktionsassistent/-in PLUS» richtet sich an alle, die eine umfassende und eng begleitete Vorbereitung auf die Berufsprüfung suchen. Insbesondere wenn</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ihre kaufmännische Grundbildung schon weiter zurück liegt – Sie aus einem anderen Berufsfeld kommen – Sie sich bewusst mehr Zeit nehmen, um vertiefter und begleiteteter an den Lerninhalten zu arbeiten. Dies gibt Sicherheit, gut gerüstet zu sein - nicht nur auf die Prüfung, sondern auch für die Berufspraxis.

Voraussetzung für die Teilnahme	<p>Der Lehrgang «Direktionsassistent/-in PLUS» richtet sich an alle, die</p> <ul style="list-style-type: none"> – mindestens 2 Jahre Erfahrung als Assistentin/Assistent oder Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter mitbringen. – auf Sprachniveau B1+ in Englisch im geschäftlichen Umfeld kommunizieren.
--	--

Bringen Sie erweiterte Voraussetzungen mit?

Mit unserem Angebot «Direktionsassistent/-in KOMPAKT» bieten wir eine verkürzte Ausbildung in 3 Semestern für Berufsleute, deren Abschluss als Kauffrau/Kaufmann EFZ oder Handelsschule maximal 10 Jahre zurückliegt UND die in den letzten 5 Jahren mindestens das First Certificate (Sprachniveau B2) erfolgreich absolviert haben. Start jeweils im Frühling. Hier erfahren Sie mehr dazu.

Sind Sie nicht sicher, welches Ausbildungsmodell für Sie passt? Hier hilft unser Assessment weiter: Wir klären umfassend ab, welche Voraussetzungen Sie mitbringen und wo Sie in Ihre Weiterbildung einsteigen können - kontaktieren Sie uns!

Dauer	4 Semester
--------------	------------

Bildungsziele

- Sie sind in der Lage Daten und Unterlagen für Vorgesetzte professionell aufzubereiten oder deren Aufbereitung zu koordinieren.
- Sie sind in der Lage Vorgesetzte in deren Personalführungsaufgaben professionell zu unterstützen oder deren Personalführungsaufgaben zu koordinieren.
- Sie sind fähig, die Verantwortung für die Organisation von Anlässen, Sitzungen und Projekten zu übernehmen und können dabei auch in hektischen oder unvorhergesehenen Situationen den Überblick und Professionalität bewahren. Sie agieren als Schaltstelle zwischen Ihrem Vorgesetzten, Mitarbeitenden und Kunden.
- Sie können Ihre sehr guten mündlichen und schriftlichen Sprachkenntnisse in der Mutter- und Fremdsprache anspruchsgruppengerecht einsetzen.

Lektionentafel

Während der Ausbildung erarbeiten Sie sich die Grundlagen der einzelnen Handlungsfelder Englisch, Deutsch, Organisation, Informationsbewirtschaftung, Führung, Recht, Rechnungswesen und BWL und schliessen gezielt Lücken. In der Unternehmens-Simulation trainieren Sie das vernetzte Denken und erfahren das Unternehmen in seinen Zusammenhängen - eine wichtige Vorbereitung auf das unternehmerische Denken, das in der Prüfung verlangt wird.

Das letzte Semester dient der intensiven Vorbereitung auf die Berufsprüfung. Sie absolvieren eine 1:1 Prüfungssimulation und erhalten eine detaillierte Auswertung. Es folgen Trainingssequenzen in den einzelnen Handlungsfeldern. Sie erhalten die Möglichkeit an einem externen Intensiv-Prüfungstraining für Englisch und Informationsbewirtschaftung teilzunehmen.

Total rund 650 Lektionen in folgenden Handlungsfeldern:

- Kommunikation Deutsch (schriftlich/mündlich) und Grammatik
- Englisch und Übersetzung
- Selbstmanagement, Organisation, Projekt-/Eventmanagement
- Informationsbewirtschaftung
- BWL, VWL, Rechnungswesen, Recht, Führung
- Weitere Themenfelder und Prüfungstraining

Methoden / Didaktik

Als Teilnehmende profitieren Sie davon, dass unsere langjährig in der Erwachsenenbildung erfahrenen Dozierenden mit der Praxis von Direktionsassistent/-in vertraut sind und gleichzeitig auch die Anforderungen der Berufsprüfung im Detail kennen. Die Unterrichtsmethoden gewährleisten abwechslungsreichen Unterricht:

- Inputreferate / Frontalunterricht/Lehrgespräche
- Partner-/Gruppenübungen/Einzelübung
- Rollenspiele
- Fallbeispiele
- Präsentationen durch Studierende
- Arbeiten am PC
- Selbststudium
- Lernerfolgskontrollen

Kostenlose Unternehmenssimulation

Nutzen Sie die Möglichkeit, ergänzend zu Ihrem Bildungsangebot kostenlos an einer Unternehmenssimulation teilzunehmen (Wert CHF 550). Während dem eintägigen Seminar erleben Sie betriebswirtschaftliche Zusammenhänge auf spielerische Weise, indem Sie im Team ein fiktives Unternehmen führen. Die Durchführungstermine erfahren Sie im Verlaufe Ihrer Weiterbildung. Alle Teilnehmenden erhalten eine Seminarbestätigung der KV Business School Zürich.

[Mehr Infos zur Unternehmenssimulation](#)

Zulassungsbedingungen für Abschlussprüfung

Zur Prüfung werden Sie zugelassen, wenn Sie zum Zeitpunkt der Berufsprüfung entweder:

- a) ein eidg. Fähigkeitszeugnis im Detailhandel oder als Kaufmann/Kauffrau, ein Diplom einer Handelsmittelschule, ein Maturitätszeugnis oder einen gleichwertigen Ausweis besitzen und seit Erwerb des Ausweises eine mindestens 4-jährige Berufspraxis im kaufmännischen Bereich nachweisen;
oder
- b) ein eidg. Fähigkeitszeugnis einer mindestens dreijährigen Grundbildung, ein Berufsattest als Büroassistentin/Büroassistent oder einen gleichwertigen Ausweis besitzen und seit Erwerb des Ausweises eine mindestens 5-jährige Berufspraxis im kaufmännischen Bereich nachweisen;
oder
- c) über eine mindestens 8-jährige Berufspraxis verfügen, wovon mindestens 5 Jahre im kaufmännischen Bereich.

Prüfungsträger

Kaufmännischer Verband Schweiz: www.examen.ch

Mein Anschluss	<ul style="list-style-type: none"> – Absolvent/-Innen können die Höhere Fachschule für Wirtschaft(HFW) verkürzt absolvieren – Nachdiplomstudium HF in Management und Leadership – Führungsfachleute mit eidg. Fachausweis / SVF 						
Ort	KV Business School Zürich, Bildungszentrum Sihlpost oder Campus Europaallee, direkt beim HB Zürich						
Preis	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kurskosten*</th> <th>Lehrmittelkosten</th> <th>Interne Prüfungsgebühren</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CHF 15'400.00</td> <td>CHF 1'250.00</td> <td>CHF -</td> </tr> </tbody> </table> <p>*: 10% Rabatt: Mitglieder des Kaufmännischen Verbandes Zürich oder anderer Zürcher Sektionen erhalten eine Ermässigung von 10% auf die Kurskosten. Alle Infos zur Mitgliedschaft</p>	Kurskosten*	Lehrmittelkosten	Interne Prüfungsgebühren	CHF 15'400.00	CHF 1'250.00	CHF -
Kurskosten*	Lehrmittelkosten	Interne Prüfungsgebühren					
CHF 15'400.00	CHF 1'250.00	CHF -					
Reduzierter Preis	<div style="text-align: center;">  </div> <p>Finanzielle Beiträge des Bundes für Sie</p> <p>Alle Teilnehmenden in Bildungsgängen zur Vorbereitung auf eine eidg. Prüfung (eidg. Fachausweis oder eidg. Diplom) mit Start nach dem 1.8.2017 werden unabhängig vom Wohnkanton mit bis zu 50% der Kosten für diese Weiterbildung unterstützt. Anspruch auf diese Unterstützung haben alle Personen, welche ab dem 1.1.2018 die entsprechende eidgenössische Prüfung absolvieren, unabhängig vom Prüfungserfolg. Die KV Business School Zürich stellt Ihnen den regulären Preis in Rechnung. Sie beantragen die Rückerstattung nach absolvierter Prüfung direkt beim Bund.</p> <p style="color: orange;">Weitere Infos zur Subjektfinanzierung</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kurskosten*</th> <th>Lehrmittelkosten</th> <th>Interne Prüfungsgebühren</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CHF 7'700.00</td> <td>CHF ca. 625.00</td> <td>CHF -</td> </tr> </tbody> </table> <p>*: 10% Rabatt: Mitglieder des Kaufmännischen Verbandes Zürich oder anderer Zürcher Sektionen erhalten eine Ermässigung von 10% auf die Kurskosten. Alle Infos zur Mitgliedschaft</p>	Kurskosten*	Lehrmittelkosten	Interne Prüfungsgebühren	CHF 7'700.00	CHF ca. 625.00	CHF -
Kurskosten*	Lehrmittelkosten	Interne Prüfungsgebühren					
CHF 7'700.00	CHF ca. 625.00	CHF -					
Preisinfo	Externe Prüfungsgebühr siehe www.examen.ch						
Leitung Bildungsgang	<p>Anita Gut</p> <p>Anita Gut ist selbständige PR-Beraterin und Dozentin. An der KV Business School Zürich leitet sie Bildungsgänge in den Bereichen Marketing & PR sowie Office Management.</p>						
Beratung	<p>Jessica Batalla +41 44 974 30 45 sihlpost@kvz-schule.ch</p>						
Infoanlässe	<p>Infoanlass Office Management/Projektmanagement 27.5.2019 Infoanlass Office Management/Projektmanagement 19.8.2019 Infoanlass Office Management/Projektmanagement 30.9.2019 Infoanlass Office Management/Projektmanagement 25.11.2019</p>						
Stimmen zum Bildungsgang	<p>„Die Assistenzfunktion ist eine von vielen wichtigen Schnittstellen in einem Unternehmen. Die Ausbildung zur Direktionsassistentin bietet eine hervorragende Grundlage, um die Zusammenhänge und die Komplexität von unternehmerischem Handeln zu verstehen und zu vertiefen und dann aktiv im Arbeitsalltag umzusetzen. Eine spannende Ausbildung, die ein breites Wissen vermittelt.“ MARTINA BÖNNEMEIER, Geschäftsleitungs-Assistentin (Bereich Commerce & Trading), Alpiq AG</p> <p>„Die Ausbildung war das perfekte Mass zwischen Theorie und praktischer Umsetzung. Die zwei Jahre haben mich als Person und Arbeitskraft reifen lassen und jede investierte Stunde zahlt sich nun aus!“ JENNY LANDOLT, Assistant CIO Mettler-Toledo International Inc., Greifensee</p> <p>„Die unmittelbarste Anerkennung für meine Weiterbildung zur Direktionsassistentin war das ‚wow!‘ meines Chefs: Was ich alles plötzlich wusste und konnte – und wie effizient ich war!“ BEATRICE GRÜTTER, Direktionsassistentin des CEO bei Thales Suisse SA</p>						

KV Business School Zürich
Bildungszentrum Sihlpost
Sihlpostgasse 2
Postfach
CH-8031 Zürich
T +41 44 974 30 00