



## Projekt- und Teamassistentenz mit Microsoft Office

Projekt- und Teamarbeit gewinnt in Unternehmen an Bedeutung. Als Projekt- oder Teamassistent/in unterstützen Sie Ihre Teams mit Office- und Grundkenntnissen im Projekt- und Prozessmanagement. Dazu gehört die Dokumentation und Visualisierung von Projektplänen sowie die kompetente Unterstützung des Teams. Ein sicherer Umgang mit MS-Office ist unerlässlich für die Büroarbeit und Organisation.

Die Fortbildung besteht aus individuell zusammenstellbaren Modulen aus der Microsoft Office Familie sowie aus Modulen zu grundlegenden und weltweit anerkannten Projektmanagementmethoden. In Hinblick auf Ihr gewünschtes Jobprofil können diese mit weiteren Modulen aus unserem Angebot ergänzt oder umgestellt werden. Sie schließen diese Weiterbildung mit weltweit anerkannten Zertifikaten ab.

### Microsoft Excel Specialist

Excel-Kenntnisse zahlen sich sowohl im Privatleben als auch im Beruf aus. Es ist das Standardwerkzeug für Kalkulationen, Analysen und Organisation.

### Microsoft Word Specialist

Verbessern Sie Ihre Word-Textverarbeitungsfähigkeiten nachhaltig mit dem Microsoft Word Training. Erfahren Sie, wie Sie Standardanwendungen effektiv im Berufsalltag nutzen und komplexe Dokumente sowie Serienbriefe erstellen können.

### Microsoft Outlook Specialist

Mit Outlook behalten Sie alle Ihre E-Mails, Kontakte und Termine im Überblick. Effizientes Zeitmanagement ist entscheidend für jede Aufgabe. Sie können Termine für Ihr Team optimieren, Einladungen versenden und Rundmails verfassen.

### Microsoft PowerPoint Specialist

Microsoft PowerPoint ermöglicht kreative und professionelle Folienpräsentationen sowie Online-Sharing von Informationen.

### Microsoft Project

Ermöglicht die Kontrolle von Projektplänen, Finanzen und Zeitvorgaben sowie die effiziente Kommunikation und Präsentation von Informationen während des gesamten Produktzyklus.

### PRINCE2® Foundation 6th Edition Zertifizierung

Mit der PRINCE2® Foundation eignen Sie sich wichtige Grundlagen für das Projektmanagement an. Mit PRINCE2® Foundation verfügen Sie über alle nötigen Kenntnisse für ein erfolgreiches Projektmanagement, auch in Risiko-Situationen.

### EXIN® Agile Scrum Foundation Zertifizierung

Mit EXIN® Agile Scrum Foundation stellen Sie Ihr Wissen und Ihre Fähigkeiten unter Beweis, Agile- und Scrum-Frameworks Praktiken erfolgreich und zielführend anwenden zu können.

### ITIL® 4 Foundation Zertifizierung

ITIL® 4 Foundation ist die Einstiegsqualifikation, die ein allgemeines Bewusstsein für die Schlüsselemente, Konzepte und Terminologie des ITIL® Service Lifecycle vermittelt und für jeden Netzwerker ein solider Grundbaustein für einen guten Prozessablauf in seinen Arbeitsmethoden.

### CertNexus® CyberSAFE® Zertifizierung

Im CertNexus CyberSAFE-Kurs erwerben Sie das Wissen, um als Endbenutzer die gängigsten Gefahren zu identifizieren, die mit der Nutzung herkömmlicher Endbenutzertechnologien einhergehen. Des Weiteren lernen Sie, wie Sie sich selbst und Ihr Unternehmen effektiv vor Sicherheitsrisiken schützen können.

**Einstiegstermin:**

Individueller Einstieg jederzeit möglich

**Zeitlicher Umfang:**

Vollzeit/Teilzeit

**Dauer:**

4 Monate in Vollzeit, in Teilzeit verdoppelt sich die Dauer.

**Durchführung:**

Remote WalkIn™ = Praxisnahe „Micro“-Lerneinheiten mit einem Video-Trainer, der Sie Schritt für Schritt durch das Programm führt. Zusätzlich von einem Mentor unterstützt können Sie diesen videobasierten Kurs jederzeit starten und Ihr Lerntempo selbst organisieren.

**Ort:**

Im New Horizons Trainingscenter oder remote (online) von zu Hause.

**Zielgruppe:**

Diese Weiterbildung richtet sich an Interessenten, die gerne teamorientiert und agil arbeiten möchten, insbesondere kaufmännische Angestellte und alle, die MS-Office für den Arbeitsmarkt benötigen.

**Voraussetzung:**

Keine Vorkenntnisse erforderlich.

**Förderung:**

100% Kostenübernahme durch die Agentur für Arbeit oder JobCenter möglich. Auch für angestellte Mitarbeiter durch eine Förderung über das Qualifizierungschancengesetz und /oder bei Kurzarbeit.

## Wir sind AZAV zertifiziert - Lassen Sie sich gut beraten

Sprechen Sie mit uns - wir erarbeiten gemeinsam mit Ihnen Ihre persönliche Weiterbildungsstrategie und sichern Ihnen so Ihre Karrieremöglichkeiten. Wir bieten Ihnen die Möglichkeit mit uns Ihren ganz persönlichen Trainingsplan modular und individuell zusammenzustellen.

### Wir sind für Sie da und freuen uns auf Sie!

**Ihre Ansprechpartnerin:**

Ann-Kathrin Gräwe - Bildungsberaterin

Telefon: 0211 38 76 99 10

E-Mail: [beratung@nh-mitte.de](mailto:beratung@nh-mitte.de)

[www.newhorizons-duesseldorf.de](http://www.newhorizons-duesseldorf.de)

**Hier finden Sie uns:**

New Horizons Düsseldorf

Grafenberger Allee 337b, 40235 Düsseldorf

S+B Haltestelle Schlüterstraße/Arbeitsagentur  
ca. 3 min. Fußweg von der Haltestelle

