Fernkurs Zertifizierte Management-Assistenz

Optimale Chefentlastung – deine Toolbox für die Praxis

Die Rolle der Management-Assistenz hat sich gewandelt: Heute bist du Projektkoordinator:in, Kommunikationsprofi und strategische:r Partner:in deiner Führungskraft – alles in einem. Mit diesem berufsbegleitenden Fernkurs eignest du dir gezielt das Fachwissen an, das du für diese verantwortungsvolle Tätigkeit brauchst: BWL, Projektmanagement, Personalmanagement, Recht und Kommunikation – praxisnah, flexibel und sofort anwendbar. 2 optionale KI-Online-Seminare helfen dir dabei, Künstliche Intelligenz von Anfang an gezielt und effektiv in deinen Arbeitsalltag einzubinden. Nach Abschluss des Fernkurses erhältst du eine Teilnahmebestätigung. Wenn du dich für die Prüfung entscheidest, erhältst du ein benotetes Zertifikat und gehst die nächsten Schritte in deiner Karriere.

Der Fernkurs "Zertifizierte Management-Assistenz" ist von der Staatlichen Zentralstelle für Fernunterricht (ZFU) in Köln unter der Nummer 7203209 geprüft und zugelassen.

Modul

Management Assistenz: Die Rolle und professionelle Entwicklung
Autor:in: **Karen Nanninga**

- Die Rolle im Wandel — Erwartungen an die Management-Assistenz.
- Deine Kompetenzen für heute und morgen.
- Proaktiv Aufgaben gestalten und Mehrwert entwickeln.
- Perspektivwechsel und „big picture" — Erweitere deinen Horizont.
- Ziele definieren und erreichen: Umsetzung durch strukturiertes Vorgehen.

Modul

Kompetent in der Assistenz
Autor:innen: **Karen Nanninga** , **Stefan Kemser**

- Von Unternehmenszielen zu Assistenzzielen, von Prioritäten des Vorgesetzten zu deinen Aufgaben.
- Optimale Chef:innenentlastung: Voraussetzungen für eine effektive Zusammenarbeit.
- Fachliche, methodische und soziale Schlüsselkompetenzen.
- Bewusster Rollenwechsel — unterschiedliche Rollen in der Assistenz.
- Was ist eigentlich Führung? Den Führungsstil des:der Vorgesetzten kennen.
- Überzeugend delegieren ohne Vorgesetztenfunktion.
- Welche Aufgaben delegieren? Was motiviert Menschen?

- Umgang mit Widerständen: Was tun, wenn es schwierig wird?

Modul

Strategie und Unternehmensführung
Autor:in: **Martin Mösch**

- Was bewegt das Management?
- Strategische Grundsätze und ihre Bedeutung.
- Von der Stratgie zur Umsetzung.
- Operative Planung und Kontrolle.
- Entscheidungsprozesse des Managements.
- Wie entwickeln sich Organisationen?

Modul

Selbstmanagement: Prioritäten, Ziele und Zeit
Autor:in: **Cordula Nussbaum**

- Eigene Ziele setzen und verfolgen.
- Richtiger Umgang mit der Zeit.
- Prioritäten setzen.
- Arbeitsabläufe strukturieren.
- Zeitmanagement: Störfaktoren, Zeitdiebe und Co.
- Die Kunst der Selbstmotivation.
- Tipps gegen Stress.

E-Learning

Lesen, verstehen, behalten
Du bist es leid, dich durch endlose E-Mails, Messenger-Nachrichten und Dokumente zu kämpfen, ohne wirklich zu wissen, wo du anfangen sollst? Das muss nicht länger so sein! Lerne in diesem E-Learning, mit welchen Techniken es dir gelingt, die Vielzahl an Informationen und Neuigkeiten, die täglich auf uns zukommen, effizient zu verarbeiten und den Überblick zu behalten.

Modul

Projektmanagement für die Assistenz
Autor:in: **Sabine Peipe**

- Grundlagen des Projektmanagement.
- Projektphasen: Von der Planung bis zum erfolgreichen Projektabschluss.
- Dein Beitrag an Projekten: verschiedene Rollen.
- Menschen im Projekt: Zusammenarbeit, Kommunikation und Konfliktmanagement.
- Führung und Motivation.
- Praxistransfer: Case Study.

Modul

Marketing für die Assistenz
Autor:in: **Cordula Nussbaum**

- Grundlagen des Marketings: Aufgaben und Instrumente.
- Welche Instrumente der Marketingkommunikation gibt es?
- Der erfolgreiche Marketing-Mix: Produkt-, Preis-, Distributions- und Kommunikationspolitik.
- Den:Die Kund:in kennen und verstehen.
- Marktforschung: Aufgaben, Methoden und Werkzeuge.
- PR: die Öffentlichkeitsarbeit.

Modul

Personalmanagement für die Assistenz
Autor:innen: **Dr. Christoph Röhrs** , **Heike Höf-Bausenwein**

- Grundlagen des modernen Personalmanagement.
- Personalplanung und -beschaffung.
- Personalauswahl und Bewerber: innenmanagement: Bewertung von Bewerbungsunterlagen. Vorstellungsgespräche und Auswahlverfahren vorbereiten.
- Personalbetreuung, Personalentwicklung.
- Sozialwesen: Mutterschutz, Elternzeit, Schwerbehinderte.
- Arbeitsrecht: Von der Einstellung bis zur Kündigung.
- Grundlagen des Arbeitsvertrags.
- Wichtige Gesetze und Auswirkungen auf die Praxis.

Modul

BWL und Controlling für die Assistenz
Autor:in: **Martin Mösch**

- Wichtige Begriffe verstehen: Rentabilität, Cashflow, EBIT, Deckungsbeitrag.
- Das betriebliche Rechnungswesen: Handelsbilanz, Steuerbilanz, IFRS-Bilanz.
- Grundzüge der Finanzbuchhaltung: Wie liest man eine Bilanz?
- Das ABC der Kostenrechnung.
- Controlling als Steuerungsinstrument im Unternehmen.
- Wichtige Controlling-Tools.
- Praxistransfer für die Assistenz: kompetente Unterstützung des:der Vorgesetzten.

Modul

Kaufmännisches Recht für die Assistenz
Autor:in: **Stefan-Marc Rehm**

- Rechtssicherheit für die Assistenz.
- Was du über Verträge wissen musst.
- Aufbewahrungspflichten.
- Internet und Recht.
- Der richtige Umgang mit AGBs.
- Vollmachten: Unterschiede zwischen „i. A." und „i. V".
- Rechte und Pflichten der Assistenz, wenn der: die Chef:in außer Haus ist.
- Verzug und außergerichtliche Mahnung.

Modul

Souveräne und zielorientierte Kommunikation
Autor:in: **Silke Humez**

- Souverän kommunizieren: verbal und nonverbal.
- Der richtige Umgang mit Feedback.
- So kannst du wirkungsvoll Nein sagen.
- Professionelle Gesprächsführung.
- Argumentiere sicher und erfolgreich.
- Strategien für schwierige Situationen.
- Konflikte aufdecken und lösen.
- Erfolgreich präsentieren: von der mentalen Vorbereitung bis zum erfolgreichen Auftritt.

Online-Seminare

6 Online-Seminare inklusive

- Selbstmanagement (60 Min.)
- BWL und Controlling für die Assistenz (60 Min.)
- KI in der Assistenz - Grundlagen (60 Min.)
- KI in der Assistenz - Fortgeschrittene (60 Min.)
- Kreativitätstechniken (4 h)
- Prüfungsvorbereitung

Online-Seminare

Zusatzinhalte

- Hörbuch "Sich durchsetzen"
- Individuelles Telefon-Coaching

Flexibel weiterbilden – jederzeit und überall

- **18 Monate Zugang:** Kein Zeitdruck, du bestimmst das Tempo.
- **Print & digital:** Lerne jederzeit und flexibel – mit deinen gedruckten und digitalen Lernmaterialien.
- **Optionale Online-Seminare:** Vertiefe dein Wissen live mit Expert:innen.

Dein Nutzen

- Fundiertes Fachwissen in BWL, Projektmanagement, Personalmanagement und Recht – du verstehst Unternehmenszusammenhänge und unterstützt Führungskräfte sicher und kompetent.
- Aktuelles Praxiswissen in Management-Assistenz und Office-Management – sofort einsetzbar im Berufsalltag.
- Starke Soft Skills in Selbst- und Zeitmanagement sowie Kommunikation – du agierst souverän, strukturiert und professionell in jeder Situation.
- Anerkanntes Zertifikat als zertifizierte Management-Assistenz – offizieller Kompetenznachweis für mehr Karrierechancen.

In der Veranstaltung kann folgendes Drittanbieter-Tool eingesetzt werden

Lern-Community

Die MS Teams Lern-Community ist eine interaktive Plattform, die es Lernenden ermöglicht, sich mit anderen Teilnehmer:innen und Trainer:innen auszutauschen und gemeinsam zu lernen. Diese Community ergänzt jedes Seminar und bietet eine Umgebung, in der Fragen gestellt, Diskussionen geführt und Ressourcen geteilt werden können.

Weitere Informationen sind in der Datenschutzerklärung unter https://www.haufe-akademie.de/datenschutz zu finden.

Mehr über Lern-Community:
https://www.haufe-akademie.de/systemvoraussetzungen/lern-community-lux

Teilnehmer:innenkreis

- Einsteiger:innen und Quereinsteiger:innen, die in Management-Assistenz, Office-Management oder Büromanagement praxisnah einsteigen möchten.
- Assistenzkräfte und Mitarbeitende im Sekretariat, die Fachwissen in BWL, Projektmanagement, Personalmanagement, Recht und Kommunikation auffrischen oder erweitern möchten.
- Management-Assistenzen und Office-Manager:innen, die mehr Verantwortung übernehmen und Führungskräfte kompetent unterstützen möchten.
- Kaufmännische Fach- und Nachwuchskräfte, die ihre Kompetenzen als zertifizierte Management-Assistenz nachweisen und Karrierechancen gezielt stärken möchten.

Zertifizierter Abschluss möglich

Sichere dir das benotete Zertifikat der Haufe Akademie – mit einer E-Prüfung direkt im Anschluss an deinen Fernkurs zur Zertifizierten Management-Assistenz. Die Prüfung ist bereits in diesem Fernkurs enthalten und kann nach erfolgreicher Bearbeitung aller Inhalte freigeschaltet werden. Sie besteht aus 2 Teilen:

1. **E-Prüfung** (Dauer: 2 h)

2. **Transferaufgabe** (Bearbeitungsdauer: 14 Tage)

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:
https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges



Autor:innen



Stefanie Hock
Mein Name ist Stefanie Hock. Ich bin seit 2006 Rechtsanwältin mit Schwerpunkt Arbeits- und Tarifrecht. Seit 2010 bin ich zudem als Referentin im Bereich des Tarif- und Arbeitsrechts bzw. des Lohnpfändungsrechst tätig, zudem Fachautorin und Mitherausgeberin in Kommentierungen.
In meinen Seminaren die Materie einfach und verständlich zu vermitteln und dabei auf die Interessen und Fragen der Teilnehmer einzugehen und diese qualifiziert zu beantworten, das ist mein Ziel.



Silke Humez
Als Trainerin und Coachin begleite ich Menschen dabei, ihre Stärken bewusst wahrzunehmen, zu entfalten und im Berufsalltag wirksam einzusetzen. Ich gestalte Lernräume, die von Wertschätzung, Leichtigkeit und - wo es passt - auch von Humor getragen sind und in denen Entwicklung erfahrbar wird. Mich berührt es, wenn Menschen sich auf ihren Weg machen, Neues ausprobieren und wachsen. Ziel meiner Arbeit ist es, Menschen in ihrer Selbstwirksamkeit zu unterstützen - sie zu ermutigen, ihre Entwicklung bewusst, aktiv und im besten Fall auch mit Freude zu gestalten.



Stefan Kemser
Kunden sagen über mich:

„...authentisch, andere und sich selbst achtend – aber nicht zu ernst und wichtig nehmend, Perspektiven betrachtend, mit viel Energie und vollem Einsatz unterwegs, aktiv steuernd in der Gruppe, umsichtig, zukunfts- und lösungsorientiert, analytisch, unterhaltsam, kurzweilig und humorvoll...“

Woher ich komme, wer ich bin:

Allgäuer – im Land der Schlösser und Seen bodenständig aufgewachsen, schwäbisch-gründlich-reflektierend im Leben stehend, das Bergische Land



Martin Mösch
Ich stehe für Klarheit. Wirkung. Wachstum. Freiheit und Empathie:
1. Strategie & Unternehmensentwicklung:
Für UnternehmerInnen, die ihr Unternehmen klar, stabil und zukunftssicher aufstellen wollen.

2. Leadership & Führungskultur:
Für Führungskräfte, die mit Klarheit, Haltung und Menschlichkeit führen möchten.

3. Ingenieure, technische Expert:innen & Ausbilder:
Für Fachkräfte, die plötzlich führen – und dafür Unterstützung brauchen.

im Oldtimer ´erfahrend` und gerne im Rheinland angekommen und eingelebt.
Jahrgang 1966

4. MedizinerInnen & FreiberuflerInnen: Für Menschen, die ihre Expertise in ein stabiles, erfolgreiches berufliches Umfeld bringen wollen.

5. Mentale Stärke, Balance & persönliche Entwicklung



Karen Nanninga
Seit über 25 Jahren bin ich als Trainerin für Managementassistenz aktiv. Ich bin zertifizierte Business/Life Coach und begleite mit Leidenschaft Menschen in ihrer persönlichen und beruflichen Entwicklung, individuell und in Teams/Abteilungen mit maßgeschneiderten Workshops.
Dabei geht es um Potenziale entfalten, innere Ressourcen stärken, Barrieren überwinden, Herausforderungen meistern = "Führung": Jede*r kann mit ihren/seinen einzigartigen Kompetenzen, Talenten und Interessen einen wertvollen Beitrag leisten.
Zusätzlich bin ich zertifizierte Medical Coach für emotionale und mentale Resilienz in krankheitsbedingten (Krisen)Situationen.



Cordula Nussbaum
Ich bin Cordula Nussbaum und arbeite in meinen 1:1-Coachings und auch in meinen Live-Online-Workshops praxisnah, humorvoll und realistisch – ohne starre Systeme, dafür mit Lösungen, die im echten Berufsalltag funktionieren.

Mein Credo: Verbiege Dich nicht - mache es auf DEINE Art!

Ich gelte als eine der führenden Expertinnen für Zeitmanagement im deutschsprachigen Raum, bin 24-fache Buchautorin und Bestseller-Autorin von „Kopf voll, Hirn leer“ und liebe es Erwachsene dabei zu unterstützen, den eigenen Arbeitsalltag souverän zu steuern, statt sich von Dringlichkeiten hetzen zu lassen.



Sabine Peipe
Ich bin seit rund 40 Jahren Beraterin, Trainerin und Coach für Projektarbeit. Mich zeichnet mein systemischer Blick aus: Ich verbinde klassisches, agiles und hybrides Projektmanagement mit Change, Visualisierung und Adaptabilität. Mich motiviert, wenn aus Komplexität Klarheit und gemeinsames Handeln entsteht. Ich begleite Menschen und Organisationen dabei, Projekte wirksam, vernetzt und zukunftsfähig zu gestalten – mit Struktur, Menschlichkeit und Sinn.



Dr. Christoph Röhrs
X-shaped HR Generalist

35 Jahre operative rundum-Expertise

HR Interimsmanager und HR Consultant seit 2003

17 Jahre in Führungsfunktionen

Umsetzer von Strategie in Operative

Digital Native (HRIS, MS-Office)

Geprüfter Bildungsmanager (Univ.)

Promotion in PE mit Nebenfach Arbeits-/Tarifrecht

Absolut verhandlungssicheres Englisch

20 Jahre Dozent für die Haufe-Akademie

Deine Vorteile im Überblick

Mit Zertifikat
Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du ein anerkanntes Zertifikat, das deine neu erworbenen Kompetenzen belegt.

Kooperation
Mit einem Kooperationspartner durchgeführt und zertifiziert

Open Badges
Binde deinen digitalen Badge in die Karrierenetzwerke ein und zeige, was du kannst.

Dein Fernkurs - flexibel, begleitet und motivierend

Flexibler Start
Nutze alle Inhalte ab Kursstart und beginne zum Wunschtermin.

Immer unterstützt
E-Mail-Support, Lernkontrollen und regelmäßig aktualisierte Inhalte.

Gemeinsam lernen
Vernetze dich in der Lern-Community für Fragen und Lerngruppen.

Details zur Weiterbildung

Fernkurs | Online

ca. 70 Stunden

Starttermine

01.12.2026	**01.01.2027**	**01.02.2027**
01.03.2027	**01.04.2027**	**01.05.2027**
01.06.2027	**01.07.2027**	**01.08.2027**
01.09.2027	**01.10.2027**	**01.11.2027**
01.12.2027	**01.01.2028**	**01.02.2028**
01.03.2028		

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/30305

Teilnahmegebühr

€ 1.990,- zzgl. MwSt.
€ 2.368,10 inkl. MwSt.

Zu dieser Veranstaltung sind Teilzahlungen möglich.

Die erste Teilrechnung erhältst du zum Starttermin, die weiteren Rechnungen alle 4 Wochen.

1. Teilrechnung:
€ 663,33 zzgl. MwSt.
€ 789,36 inkl. MwSt.
2. Teilrechnung:
€ 663,33 zzgl. MwSt.
€ 789,36 inkl. MwSt.
3. Teilrechnung:
€ 663,33 zzgl. MwSt.
€ 789,36 inkl. MwSt.

Flexibler Start

Auch zwischen den Startterminen ist der Einstieg nach Absprache möglich.
Tel.: 0761 595339 00

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/30305
E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:
https://www.haufe-akademie.de/faqs

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.
Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.