

# Dein erfolgreicher Berufseinstieg als junge Assistenz (Präsenz)

## Mit Persönlichkeit, Selbstmanagement und Organisationstalent überzeugen

Moderne Unternehmen stellen hohe Anforderungen an die Assistenz. Gefragt sind strukturierte Abläufe, Flexibilität, starke Nerven, souveränes Auftreten und Kommunikationsfähigkeit. Du bist neu in der Assistenz und noch unsicher, wie du diese Aufgaben und Anforderungen meisterst? Dann ist dieses Seminar genau richtig für dich: Du lernst von unserer Expertin, wie du Sicherheit gewinnst, deine Arbeit sinnvoll strukturierst und dein Arbeitspensum bewältigst, während du Gelassenheit und Souveränität ausstrahlst.

### Inhalte

#### **Persönlichkeitsentwicklung**

- Erwartungen an die Assistenz: Die eigene Rolle erkennen.
- Kompetenzen, Verantwortung und Aufgaben einer Assistenz.
- Der erste Eindruck zählt – kleiner Business Knigge.
- Persönliche Stärken-Schwächen-Analyse.
- Souveränes Auftreten und Körpersprache.
- Umgang mit Widerständen und Konflikten.

#### **Zeitmanagement und Kommunikation**

- Die richtigen Dinge tun – Prioritäten setzen.
- Schriftliche Tagesplanung einmal anders.
- Aktives Zuhören, Feedback geben und einfordern.
- „Nein“ sagen, leicht gemacht.

#### **Büro- und Arbeitsorganisation**

- So bringst du Ordnung und System in deine Ablage.
- Die E-Mail-Flut im Griff.
- Checklisten geben Sicherheit.
- Wichtige Werkzeuge für deine Toolbox.
- Erstelle dein persönliches Office-Handbuch.

### Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

### Dein Nutzen

In diesem Seminar erfährst du, wie

- du die Anforderungen deines Arbeitsbereichs souverän bewältigst,
- in schwierigen Kommunikationssituationen selbstsicher agierst,
- deine neue Rolle als Assistenz gestaltest und selbstbewusst ausfüllst
- und dadurch deine:n Chef:in wirksam entlastest.

### Methoden

Referenten-Input, Erfahrungsaustausch, Reflexion, Einzel- und Gruppenarbeit, Praxisfälle.

## Teilnehmer:innenkreis

Junge Mitarbeiter:innen aus Sekretariat und Assistenz mit wenig Berufserfahrung.

## 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>



## Referent:in



### Melanie Kleinert

Ich unterstütze Menschen dabei, ihren Arbeitsalltag strukturierter und entspannter zu gestalten. Als Trainerin und Coach für Büroorganisation, Selbstmanagement und Microsoft-Anwendungen verbinde ich praxisnahe Methoden mit digitalen Lösungen. Mich motiviert die Überzeugung, dass gute Organisation Klarheit, Zeitgewinn und neue Leichtigkeit schafft. In meinen Trainings erleben Teilnehmende, wie sie mit Struktur und klaren Prioritäten ihren eigenen Arbeitsstil verbessern können.

Ich weiß aus eigener Erfahrung, wie herausfordernd moderne Arbeitswelten sein können.



### Christine Maurer

Ich bin Trainerin und Coach, damit Menschen in anspruchsvollen Rollen wirksam bleiben – unabhängig von Titel oder Funktion. Mich zeichnet aus, dass ich Reflexion mit Struktur verbinde und Menschen dabei unterstütze, ihren eigenen Arbeits- und Kommunikationsstil klar zu entwickeln. Mich motiviert, wenn aus hohen Anforderungen Orientierung und Handlungen entstehen, wenn Zusammenarbeit an Qualität und "Output" gewinnt. Ich genieße meinen "Job", weil nachhaltige Wirksamkeit im Innen beginnt – und erst dann im Außen trägt. Und auf diesem Weg begleite ich Führungskräfte und Assistenzen.

## Details zur Weiterbildung

### Seminar | Präsenz

2 Tage

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

### Termine

21.-22.09.2026

15.-16.02.2027

Frankfurt a. M.  
**Veranstaltungsort**  
Hilton Frankfurt Airport

**Tage & Uhrzeit**  
Montag, 21.09.2026  
09:00 Uhr - 17:30 Uhr  
Dienstag, 22.09.2026  
09:00 Uhr - 16:00 Uhr

Berlin  
**Veranstaltungsort**  
NH Berlin Alexanderplatz

**Tage & Uhrzeit**  
Montag, 15.02.2027  
09:00 Uhr - 17:30 Uhr  
Dienstag, 16.02.2027  
09:00 Uhr - 16:00 Uhr

**Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/5692](http://www.haufe-akademie.de/5692)**

### Teilnahmegebühr

**€ 1.540,- zzgl. MwSt.**

€ 1.832,60 inkl. MwSt.

Die angegebene Teilnahmegebühr beinhaltet

- ein gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag,
- Pausenverpflegung und
- umfangreiche Arbeitsunterlagen.

Die Übernachtungskosten im Hotel werden von den Teilnehmenden direkt mit dem Hotel abgerechnet. Für die Hotelbuchung findest du in deiner Lernumgebung ein Reservierungsformular.

### Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: [www.haufe-akademie.de/5692](http://www.haufe-akademie.de/5692)

E-Mail: [anmelden@haufe-akademie.de](mailto: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](http://www.haufe-akademie.de/agb) oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter [www.haufe-akademie.de/datenschutz](http://www.haufe-akademie.de/datenschutz).

**Haufe Akademie GmbH & Co. KG**

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, [www.haufe-akademie.de](http://www.haufe-akademie.de), Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, [service@haufe-akademie.de](mailto:service@haufe-akademie.de)

# Ihr erfolgreicher Berufseinstieg als junge Assistenz (Live-Online)

## Mit Persönlichkeit, Selbstmanagement und Organisationstalent überzeugen

Moderne Unternehmen stellen hohe Anforderungen an die Assistenz. Gefragt sind strukturierte Abläufe, Flexibilität, starke Nerven, souveränes Auftreten und Kommunikationsfähigkeit. Du bist neu in der Assistenz und noch unsicher, wie du diese Aufgaben und Anforderungen meisterst? Dann ist dieses Seminar genau richtig für dich: Du lernst von unserer Expertin, wie du Sicherheit gewinnst, deine Arbeit sinnvoll strukturierst und dein Arbeitspensum bewältigst, während du Gelassenheit und Souveränität ausstrahlst.

### Inhalte

#### **Persönlichkeitsentwicklung**

- Erwartungen an die Assistenz: Die eigene Rolle erkennen.
- Kompetenzen, Verantwortung und Aufgaben einer Assistenz.
- Der erste Eindruck zählt – kleiner Business Knigge.
- Persönliche Stärken-Schwächen-Analyse.
- Souveränes Auftreten und Körpersprache.
- Umgang mit Widerständen und Konflikten.

#### **Zeitmanagement und Kommunikation**

- Die richtigen Dinge tun – Prioritäten setzen.
- Schriftliche Tagesplanung einmal anders.
- Aktives Zuhören, Feedback geben und einfordern.
- „Nein“ sagen, leicht gemacht.

#### **Büro- und Arbeitsorganisation**

- So bringst du Ordnung und System in deine Ablage.
- Die E-Mail-Flut im Griff.
- Checklisten geben Sicherheit.
- Wichtige Werkzeuge für deine Toolbox.
- Erstelle dein persönliches Office-Handbuch.

### Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

### Dein Nutzen

In diesem Seminar erfährst du, wie

- du die Anforderungen deines Arbeitsbereichs souverän bewältigst,
- in schwierigen Kommunikationssituationen selbstsicher agierst,
- deine neue Rolle als Assistenz gestaltest und selbstbewusst ausfüllst
- und dadurch deine:n Chef:in wirksam entlastest.

### Methoden

Referenten-Input, Erfahrungsaustausch, Reflexion, Einzel- und Gruppenarbeit, Praxisfälle.

## In der Veranstaltung kann folgendes Drittanbieter-Tool eingesetzt werden

### Miro

Miro ist ein digitales Whiteboard, auf dem Teilnehmer:innen in Echtzeit zusammenarbeiten können. Ideen, Konzepte und Prozesse können visuell dargestellt und organisiert werden. Auf dem Whiteboard können unter anderem verschiedene Formen, Texte, Bilder, Videos und Dateien hochgeladen werden. Miro ist einfach zu bedienen und erfordert keine zusätzliche Software, da es über den Browser aufgerufen werden kann.

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

Mehr über Miro:

<https://www.haufe-akademie.de/systemvoraussetzungen/miro>

## Teilnehmer:innenkreis

Junge Mitarbeiter:innen aus Sekretariat und Assistenz mit wenig Berufserfahrung.

## 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>



## Referent:in



### Melanie Kleinert

Ich unterstütze Menschen dabei, ihren Arbeitsalltag strukturierter und entspannter zu gestalten. Als Trainerin und Coach für Büroorganisation, Selbstmanagement und Microsoft-Anwendungen verbinde ich praxisnahe Methoden mit digitalen Lösungen. Mich motiviert die Überzeugung, dass gute Organisation Klarheit, Zeitgewinn und neue Leichtigkeit schafft. In meinen Trainings erleben Teilnehmende, wie sie mit Struktur und klaren Prioritäten ihren eigenen Arbeitsstil verbessern können.

Ich weiß aus eigener Erfahrung, wie herausfordernd moderne Arbeitswelten sein können.



### Christine Maurer

Ich bin Trainerin und Coach, damit Menschen in anspruchsvollen Rollen wirksam bleiben – unabhängig von Titel oder Funktion. Mich zeichnet aus, dass ich Reflexion mit Struktur verbinde und Menschen dabei unterstütze, ihren eigenen Arbeits- und Kommunikationsstil klar zu entwickeln. Mich motiviert, wenn aus hohen Anforderungen Orientierung und Handlungen entstehen, wenn Zusammenarbeit an Qualität und "Output" gewinnt. Ich genieße meinen "Job", weil nachhaltige Wirksamkeit im Innen beginnt – und erst dann im Außen trägt. Und auf diesem Weg begleite ich Führungskräfte und Assistenzen.

## Details zur Weiterbildung

### Seminar | Online

2 Tage

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

### Starttermine

#### 19.-20.10.2026

Live-Online

#### Durchführung

zoom

#### Modulzeiten

Montag, 19.10.2026

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Dienstag, 20.10.2026

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

#### 15.-16.03.2027

Live-Online

#### Durchführung

zoom

#### Modulzeiten

Montag, 15.03.2027

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Dienstag, 16.03.2027

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/33014](http://www.haufe-akademie.de/33014)

### Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.

€ 1.832,60 inkl. MwSt.

## Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: [www.haufe-akademie.de/5692](http://www.haufe-akademie.de/5692)

E-Mail: [anmelden@haufe-akademie.de](mailto: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](http://www.haufe-akademie.de/agb) oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter [www.haufe-akademie.de/datenschutz](http://www.haufe-akademie.de/datenschutz).