Die Junior-Assistenz in der Chefetage (Präsenz)

Kompetenztraining für junge GF- und Vorstands-Assistenzen

Neu in der Assistenzrolle und direkt auf Geschäftsführungsebene durchstarten? Die Assistenz für Geschäftsführung oder Vorstand bietet viele Chancen – ist aber auch anspruchsvoll. In diesem Seminar erfährst du, was professionelle Chefentlastung im modernen Büroalltag bedeutet und wie du Respekt und Wertschätzung gewinnst. Lerne, deine Rolle mit Fachkompetenz und Selbstbewusstsein zu gestalten und souverän aufzutreten.

Inhalte

Im Tandem zum Erfolg: Effektives Chefmanagement
- Kompetenzen, Verantwortung und Aufgaben der modernen Assistenz.
- Professionelle Chefentlastung auf Augenhöhe.
- Digital Working: Apps und Tools für einen erfolgreichen Workflow zwischen Assistenz und Vorgesetzten.

Zusammenarbeit auf Augenhöhe
- Von der Junior-Assistenz zum:zur strategischen Sparringspartner:in.
- Rechte und Pflichten auf der Chefetage.
- „Im Auftrag von“: Wirksame Kommunikation im Auftrag des:der Vorgesetzten.

Personal Branding
- Eigenlob stimmt! Erfolgreiches Selbstmarketing und Positionierung für die moderne Assistenz.
- Online, offline oder beides? Nachhaltiges Netzwerken innerhalb und außerhalb des Unternehmens.
- Employer Branding: Mit der richtigen Social-Media-Strategie zum Unternehmensbotschafter Nr. 1 werden.

Zukunft der Assistenz: Einflussfaktoren erkennen und mitgestalten
- New Work: Einblicke in das Office der Zukunft.
- Die Marke Assistenz und ihr zukunftsweisendes Stärkenprofil.

Konfliktmanagement im Vorzimmer
- Konstruktive Abgrenzung im Zeitalter der 24/7-Gesellschaft.
- Büro der Generationen: Wenn Millennials auf Babyboomer treffen.
- Mobbing und Cybermobbing gestärkt begegnen.

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

Das Seminar vermittelt praxisnahe Einblicke in die Anforderungen und Herausforderungen der Assistenz auf der obersten Chefetage. Dabei wird die Positionierung gestärkt und ein differenzierter Blick auf die Assistenzrolle der Zukunft eröffnet.
- Es wird konkretes Praxis-Know-how zur optimalen Unterstützung der Vorgesetzten vermittelt.
- Es werden die Besonderheiten und Anforderungen auf GF- oder Vorstandsebene erläutert.
- Es wird aufgezeigt, was digitales und agiles Arbeiten für die Assistenz auf dieser Ebene bedeutet.
- Persönliche Kompetenzen werden erweitert, um in der neuen Rolle souverän und angemessen zu agieren.

Von der langjährigen Erfahrung der Referentin wird profitiert: Diana Brandl gibt praxisnahe Einblicke aus ihrer eigenen Erfahrung als Vorstandsassistenz bei Global Playern, Mittelständlern und Start-ups (über 17 Jahre).

Allgemeine Sekretariatskompetenzen sind in diesem Seminar nicht Thema.

Methoden

Impulsvorträge der Referentin, Einzel- sowie Teamarbeiten, Best-Practice-Austausch und viel Raum für offene Diskussionen.

Teilnehmer:innenkreis

Dieses Seminar richtet sich an Junior-Assistenzen, die als Berufsanfänger:innen in die oberste Chefetage einsteigen und Geschäftsführer:innen und Vorständen als rechte Hand zur Seite stehen.

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



Diana Brandl
Diana Brandl ist weltweit gefragte Expertin für Executive Support, zertifizierter Stärkencoach, Autorin und Beraterin. Sie bringt jahrelange Erfahrung als Senior Executive Assistenz und Referentin auf Vorstandsebene mit und gibt dieses Wissen heute als Trainerin und Beraterin weiter. Sie ist Host des Executive Office Insights Podcast, LinkedIn Learning Dozentin und wurde als eine der weltweit 45 stärksten Stimmen für den Bereich Executive Support vom EA Campus ausgezeichnet.



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.

Deine Vorteile im Überblick

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

Kleine Gruppe – großer Lernerfolg
Für optimales Lernen ist die Teilnahmezahl bei dieser Qualifizierung begrenzt.

Rundum versorgt
Bei Präsenzveranstaltungen inklusive:
- gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag
- Pausenverpflegung

Alle Lernmaterialien auf einen Blick
In deiner App oder Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung alle relevanten Infos, Services & Arbeitsunterlagen zu deiner Qualifizierung.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Präsenz

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine

01.-02.03.2027
München/Feldkirchen
Veranstaltungsort
Hotel Bauer Feldkirchen

Tage & Uhrzeit
Montag, 01.03.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Dienstag, 02.03.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

06.-07.09.2027
Berlin
Veranstaltungsort
Hotel am Borsigturm

Tage & Uhrzeit
Montag, 06.09.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Dienstag, 07.09.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/6083

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/6083
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.

Die Junior-Assistenz in der Chefetage (Live-Online)

Kompetenztraining für junge GF- und Vorstands-Assistenzen

Neu in der Assistenzrolle und direkt auf Geschäftsführungsebene durchstarten? Die Assistenz für Geschäftsführung oder Vorstand bietet viele Chancen – ist aber auch anspruchsvoll. In diesem Seminar erfährst du, was professionelle Chefentlastung im modernen Büroalltag bedeutet und wie du Respekt und Wertschätzung gewinnst. Lerne, deine Rolle mit Fachkompetenz und Selbstbewusstsein zu gestalten und souverän aufzutreten.

Inhalte

Im Tandem zum Erfolg: Effektives Chefmanagement
- Kompetenzen, Verantwortung und Aufgaben der modernen Assistenz.
- Professionelle Chefentlastung auf Augenhöhe.
- Digital Working: Apps und Tools für einen erfolgreichen Workflow zwischen Assistenz und Vorgesetzten.

Zusammenarbeit auf Augenhöhe
- Von der Junior-Assistenz zum:zur strategischen Sparringspartner:in.
- Rechte und Pflichten auf der Chefetage.
- „Im Auftrag von“: Wirksame Kommunikation im Auftrag des:der Vorgesetzten.

Personal Branding
- Eigenlob stimmt! Erfolgreiches Selbstmarketing und Positionierung für die moderne Assistenz.
- Online, offline oder beides? Nachhaltiges Netzwerken innerhalb und außerhalb des Unternehmens.
- Employer Branding: Mit der richtigen Social-Media-Strategie zum Unternehmensbotschafter Nr. 1 werden.

Zukunft der Assistenz: Einflussfaktoren erkennen und mitgestalten
- New Work: Einblicke in das Office der Zukunft.
- Die Marke Assistenz und ihr zukunftsweisendes Stärkenprofil.

Konfliktmanagement im Vorzimmer
- Konstruktive Abgrenzung im Zeitalter der 24/7-Gesellschaft.
- Büro der Generationen: Wenn Millennials auf Babyboomer treffen.
- Mobbing und Cybermobbing gestärkt begegnen.

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

Das Seminar vermittelt praxisnahe Einblicke in die Anforderungen und Herausforderungen der Assistenz auf der obersten Chefetage. Dabei wird die Positionierung gestärkt und ein differenzierter Blick auf die Assistenzrolle der Zukunft eröffnet.
- Es wird konkretes Praxis-Know-how zur optimalen Unterstützung der Vorgesetzten vermittelt.
- Es werden die Besonderheiten und Anforderungen auf GF- oder Vorstandsebene erläutert.
- Es wird aufgezeigt, was digitales und agiles Arbeiten für die Assistenz auf dieser Ebene bedeutet.
- Persönliche Kompetenzen werden erweitert, um in der neuen Rolle souverän und angemessen zu agieren.

Von der langjährigen Erfahrung der Referentin wird profitiert: Diana Brandl gibt praxisnahe Einblicke aus ihrer eigenen Erfahrung als Vorstandsassistenz bei Global Playern, Mittelständlern und Start-ups (über 17 Jahre).

Allgemeine Sekretariatskompetenzen sind in diesem Seminar nicht Thema.

Methoden

Impulsvorträge der Referentin, Einzel- sowie Teamarbeiten, Best-Practice-Austausch und viel Raum für offene Diskussionen.

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

Dieses Seminar richtet sich an Junior-Assistenzen, die als Berufsanfänger:innen in die oberste Chefetage einsteigen und Geschäftsführer:innen und Vorständen als rechte Hand zur Seite stehen.

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



Diana Brandl
Diana Brandl ist weltweit gefragte Expertin für Executive Support, zertifizierter Stärkencoach, Autorin und Beraterin. Sie bringt jahrelange Erfahrung als Senior Executive Assistenz und Referentin auf Vorstandsebene mit und gibt dieses Wissen heute als Trainerin und Beraterin weiter. Sie ist Host des Executive Office Insights Podcast, LinkedIn Learning Dozentin und wurde



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

als eine der weltweit 45 stärksten Stimmen für den Bereich Executive Support vom EA Campus ausgezeichnet.

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.

Deine Vorteile im Überblick

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

Kleine Gruppe – großer Lernerfolg
Für optimales Lernen ist die Teilnahmezahl bei dieser Qualifizierung begrenzt.

Alle Lernmaterialien auf einen Blick
In deiner App oder Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung alle relevanten Infos, Services & Arbeitsunterlagen zu deiner Qualifizierung.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Online

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine

14.-15.06.2027
Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten
Montag, 14.06.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Dienstag, 15.06.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/32173

Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.
€ 1.832,60 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/6083
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.