

Projekt- und Teamassistent mit Microsoft Office 2019

In Teil- oder Vollzeit

Projekt- und Teamarbeit wird in vielen Unternehmen immer wichtiger. Als Projekt- oder Teamassistent/in koordinieren und unterstützen Sie Ihre Teams mit wertvollem Office- und Grundlagenkenntnissen im Projekt- und Prozessmanagement, Sie lernen Projektpläne zu dokumentieren, aufzubereiten, zu visualisieren und Ihr Projektteam sachkundig zu unterstützen.

INHALTE:

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.

Sprechen Sie mit uns - wir erarbeiten mit Ihnen Ihre persönliche Bildungsstrategie !

Modul 1 – Microsoft Office Spezialist 2019

Word Level 1-3, Excel Level 1-3, Outlook Level 1-2, PowerPoint Level 1-2, Access Level 1-2, Teams, MS-Project

Modul 2 – Grundlagen Projektmanagement PRINCE2® Foundation

Mit der PRINCE2® Foundation Zertifizierung eignen Sie sich wichtige Grundlagen für das Projektmanagement an. Lernen Sie, ein Projekt richtig vorzubereiten, zu initiieren und zu lenken. Mit PRINCE2® Foundation verfügen Sie über alle nötigen Kenntnisse für ein erfolgreiches Projektmanagement, auch in Risiko-Situationen.



Modul 3 – Grundlagen agiler Methoden

EXIN Agile SCRUM Foundation

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

Modul 4 – Grundlagen IT-Prozessmanagement ITIL® Foundation

ITIL® 4 Foundation ist die Einstiegsqualifikation, die ein allgemeines Bewusstsein für die Schlüsselemente, Konzepte und Terminologie des ITIL® Service Lifecycle vermittelt. Das Modul gibt anschaulich praktisches und technisches Wissen darüber, wie man erfolgreiche IT-fähige Dienste, Teams und Workflows betreibt.

Upgrading people every day

Einstiegstermin:

Individueller Einstieg jederzeit möglich

Zeitlicher Umfang:

Vollzeit/Teilzeit

Dauer:

3,75 Monate in Vollzeit

Zielgruppe:

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

Durchführung:

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:

Vor Ort im New Horizons Trainingscenter oder remote von zu Hause

Voraussetzung:

Keine Vorkenntnisse erforderlich

Zertifizierungen:

EXIN Agile Scrum Foundation, Prince2 Foundation, ITIL4 Foundation

LASSEN SIE SICH GUT BERATEN:

Wir erarbeiten mit Ihnen Ihre persönliche Bildungsstrategie und sichern Ihnen so Ihre Karrierechancen.

Nutzen Sie über 25 Jahre Erfahrung bei einem der größten IT-Trainingsanbieter weltweit. Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, Ihren ganz persönlichen Trainingsplan modular und individuell zusammenzustellen.

**Maßnahmenummer:**

843/1516/2020

Ihre Ansprechpartnerin:

Petra Kaufmann – Bildungsberaterin

Telefon: 089/997 409 355

E-Mail:

petra.kaufmann@newhorizons-muenchen.de

www.newhorizons-muenchen.de

Hier finden Sie uns:

New Horizons München Scheurer GmbH

Stahlgruberring 11a, 81829 München

U2-Moosfeld, 5 min. Fußweg von der Haltestelle

U2-Moosfeld, 5 min. Fußweg von der Haltestelle

**Microsoft Partner**

Gold Learning

100% Kostenübernahme durch die Agentur für Arbeit oder Jobcenter möglich. Auch für Angestellte möglich durch Förderung über das Qualifizierungschancengesetz.



Upgrading people every day