



→ Weiterbildung

Direktionsassistent/in
mit eidgenössischem Fachausweis



Inhaltsverzeichnis

Editorial	3
Der Bildungsgang im Überblick	4
Abschluss	
Beschreibung	
Zielpublikum	
Kursstart	
Kurstage und -zeiten	
Kursort	
Kursdauer	
Anzahl Lektionen	
Kurskosten	
Zahlungsbedingungen	
Kontakte	
Weiterführende Informationen	
Kompetenzen und Lernfelder	6
Prüfung	7
Bildungssystem der WKS KV Bildung	8
Lageplan	11

Editorial

Die Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten tragen Entscheide von Vorgesetzten dank ihres unternehmerischen Verständnisses mit und tragen zu deren Umsetzung bei. Sie sind in der Lage, die Administration effizient und effektiv zu führen, indem sie die betrieblichen Abläufe verstehen, über organisatorische Fähigkeiten verfügen und das Potential der Office-Instrumente zu nutzen wissen. Sie verfügen über vertiefte kommunikative Fähigkeiten und kommunizieren zielgruppengerecht in der Erstsprache (Deutsch) und einer Fremdsprache (Französisch oder Englisch). Dank ihrem Verständnis für Marketing, Personalwesen und PR können sie der Umsetzung von Massnahmen in diesem Bereich beitragen und ihre Vorgesetzten entlasten.

Sie sind fähig, die Verantwortung für die Organisation von Anlässen, Sitzungen und Projekten zu übernehmen und können dabei auch in hektischen oder unvorhergesehenen Situationen den Überblick und die Professionalität bewahren. Direktionsassistentinnen/Direktionsassistenten agieren als Schaltstelle zwischen ihren Vorgesetzten, Mitarbeitenden und Kunden.

Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten leisten einen wesentlichen Beitrag zum nachhaltigen Erfolg von Unternehmen, indem sie die Umsetzung unternehmerischer Entscheide unterstützen und für einen reibungslosen Ablauf aller administrativen Belange sorgen. Sie tragen durch ihre dienstleistungsorientierte Haltung und hoher Sozialkompetenz zu einem guten Arbeitsklima bei.



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'A. Stoffel'. The signature is fluid and cursive.

Leiterin Bildungsgang

Annette Stoffel

Bildungsgang im Überblick

Abschluss

Direktionsassistent/in mit eidgenössischem Fachausweis

Beschreibung

Mit Allgemeinbildung, fundiertem Fach- und Spezialwissen und mehrjähriger Berufserfahrung werden Sie befähigt,

- Kommunikations- und Informationsaufgaben im Unternehmen kompetent und effizient zu bewältigen
- bei internen und externen Koordinationsaufgaben geschickt und lösungsorientiert zu agieren
- aktuellste Informationstechnologien professionell und zielgerichtet einzusetzen
- Beziehungen zwischen Wirtschaft und Unternehmen, sowie Abhängigkeiten zu verstehen

Zielpublikum

Damen und Herren, die anspruchsvolle Kommunikations-, Koordinations- und Informationsaufgaben in Unternehmen und in der Verwaltung übernehmen und Vorgesetzte im Rahmen ihrer Aufgaben unterstützen, beraten und entlasten wollen.

Kursstart

Montag, 15. Oktober 2012

Kurstage- und zeiten

Montag und Mittwoch: 17.30 – 20.45 Uhr
(Samstag: 08.00 – 11.15 Uhr, nur im vierten Semester)

Kursort

WKS KV Bildung Bern, Schwarztorstrasse 61, 3011 Bern

Kursdauer

4 Semester

Anzahl Lektionen

ca. 640 Lektionen (ca. 160 Lektionen pro Semester)
Die Detailplanung richtet sich nach den Schulferien der Stadt Bern.

Kurskosten

CHF 15'800.–
zuzüglich CHF 600.– für Literatur

Prüfungsgebühren KV Schweiz: CHF 2'100.– (Preisänderung vorbehalten)

Zahlungsbedingungen

CHF 3'950.– pro Semester
Weitere Zahlungsmöglichkeiten sind nach Vereinbarung möglich

Kontakte

Annette Stoffel	Leiterin Bildungsgang
T direkt	031 380 39 59
E-Mail	annette.stoffel@wksbern.ch
Flavia Portner	administrative Kursleiterin
T direkt	031 380 39 59
E-Mail	flavia.portner@wksbern.ch

Weiterführende Informationen

www.wksbern.ch

www.examen.ch

Kompetenzen und Lernfelder

Handlungskompetenzen

- Kommunikation Muttersprache Deutsch
- Kommunikation Fremdsprache Französisch oder Englisch
- Organisation und Projektmanagement
- Informationsbewirtschaftung
- Unternehmerisches Verständnis

Lektionen und Lernfelder

- **Kommunikation Muttersprache Deutsch (134 L.)**
Grundlagen, Protokoll, interne Berichterstattung, externe Unternehmenskommunikation, Präsentationstechnik, Moderation/Gesprächsführung
- **Kommunikation Fremdsprache Französisch oder Englisch (130 L.)**
Textredaktion, Übersetzung, Kommunikation (mdl.)
- **Organisation und Projektmanagement (64 L.)**
Projektmanagement-/assistenz, Arbeitsorganisation/-technik, Organisation Geschäftsreisen, Eventmanagement
- **Informationsbewirtschaftung (160 L.)**
Arbeitsplatzinformatik (Theorie und Praxis), Informations-Management
- **Unternehmerisches Verständnis (148 L.)**
BWL, VWL, Recht, Personaladministration, -führung, und -entwicklung, Changemanagement

Prüfung

Zulassung

- eidg. Fähigkeitsausweis als eidg. dipl. Kauffrau/Kaufmann oder Äquivalenz, + 4 Jahre kaufmännische Praxiserfahrung bis zur Prüfung
- eidg. Fähigkeitsausweis einer anderen, dreijährigen Grundbildung + 5 Jahre kaufmännische Praxiserfahrung bis zur Prüfung
- anderer Ausweis + 8 Jahre Berufspraxis, davon mindestens 5 Jahre kaufmännische Praxiserfahrung bis zur Prüfung

Die Zulassungsbedingungen sowie das Formular «Zulassungsabklärung» sind auch auf der Webseite examen.ch zu finden. Für eine verbindliche Zulassungsabklärung senden Sie bitte das ausgefüllte Formular an folgende Adresse:

Kaufmännischer Verband Schweiz Berufsprüfung Direktionsassistent/in

Hans-Huber-Strasse 4
Postfach 1853
8027 Zürich

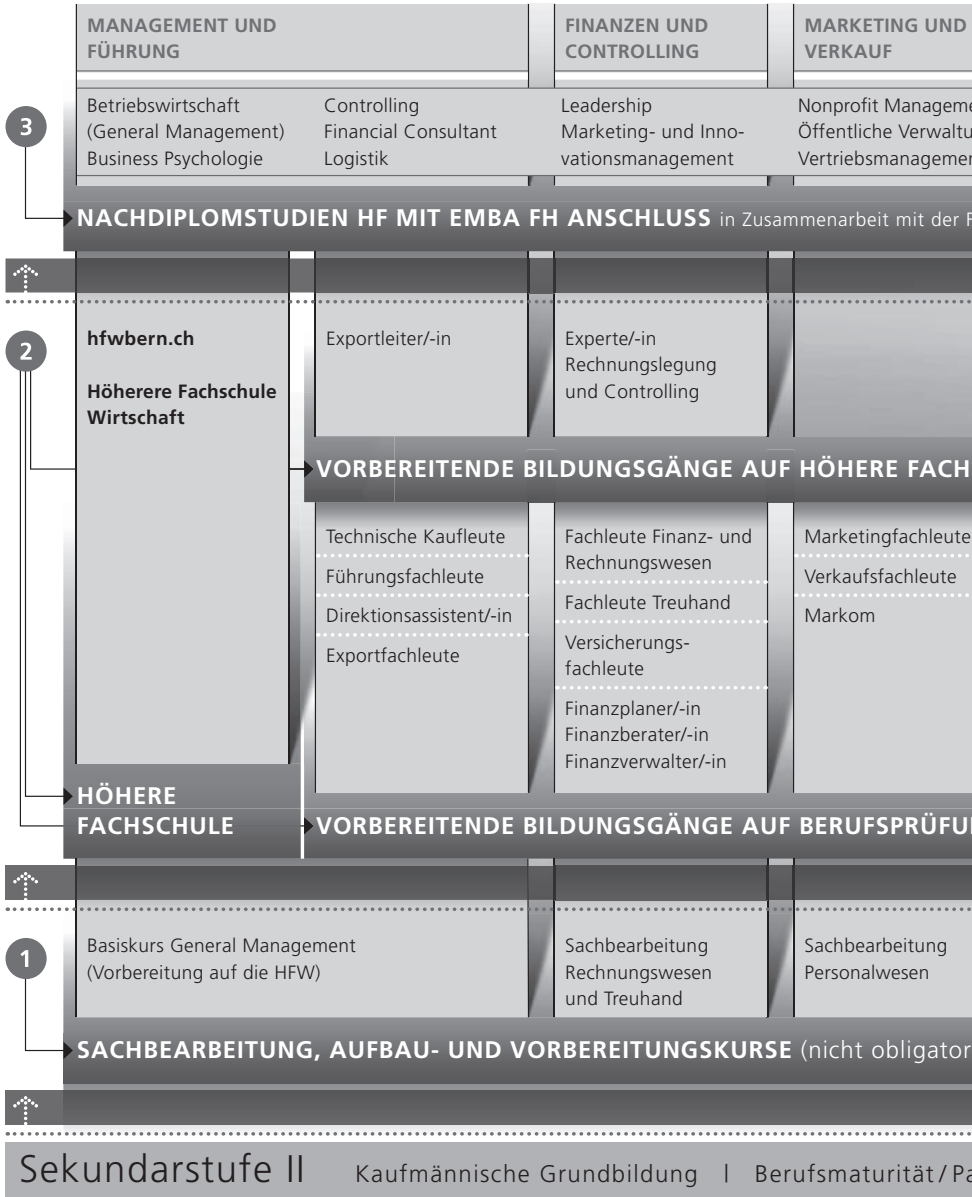
Zeitpunkt

In der Regel in Kalender-Woche 41; genaues Datum wird rechtzeitig mitgeteilt
2 Tage schriftlicher Teil in den Räumen der WKS KV Bildung
1 Tag mündlicher Teil in Zürich

Resultate

Bekanntgabe Ende November mit darauf folgender Schlussfeier und Übergabe der Fachausweise im Januar in Bern

Bildungssystem der WKS KV Bildung

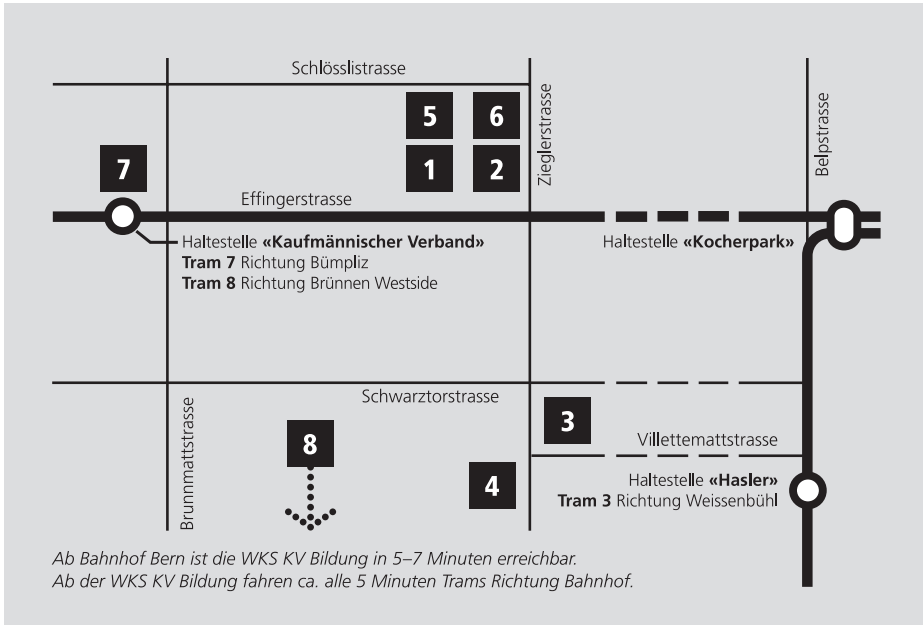


* Diplom WKS KV Bildung

SOZIAL-VERSICHERUNGEN		HUMAN RESOURCES
Wirtschaftsrecht		Personalleiter/-in NDS HF Business Coach*
Fernfachhochschule Schweiz FFHS		
Sozialversicherungs-expert/-in		
PRÜFUNGEN (EIDG. DIPLOM)		
Sozialversicherungs-fachleute		HR-Fachleute
ANGEBOTE (EIDG. FACHAUSWEIS)		
Sachbearbeitung Sozialversicherung		Sachbearbeitung Marketing und Verkauf

WKS PLUS	BUSINESS PARTNER
Kursreihe für ein reifes Publikum	Firmenseminare nach Mass Bildungsgänge an der WKS oder in Ihrer Unternehmung Themenspezifische Trendseminare und Tagungen Beratung und Coaching in Bildungsfragen
WKS SPRACHEN	
Englisch Französisch Deutsch Italienisch Spanisch Für Firmen und Privatpersonen	
SEMINARE	
Durchgeführt vom KV Bern	
WEITERE ANGBOTE	
↑	

Lageplan



1 Schulgebäude 1

Effingerstrasse 70, Räume 1U01–1503
Sekretariat Grundbildung
Leiter und Abteilungsleiter Grundbildung
Haus- und Technischer Dienst
Info-Desk | Repro-Zentrale

2 Schulgebäude 2

Effingerstrasse 64, Räume 2U01–2509
Abteilungsleiter Handelsschule
Abteilungsleiterin Grundbildung (Buchhandel und Kundendialog)
Fachverantwortliche Grundbildung
Abteilungsleiter FM | IT | Mensa

3 Schulgebäude 3

Schwarztorstrasse 61, Räume 3001–3D09
Empfang | Cafeteria
Direktion | HRM | QM
Finanz- und Rechnungswesen
Marketing/PR/Kommunikation
Leiter und Abteilungsleiter Weiterbildung
Sekretariat Weiterbildung
Bookshop

4 Schulgebäude 4

Zieglerstrasse 36, Räume 4001–4008

5 Gebäude 5

Schösslistrasse 29, Räume 5001–5108
Kaufmännischer Verband
Beratungsdienst

6 Gebäude 6

Festsaal «Don Camillo»
Aufenthaltsräume

7 Turnhalle

Brunnmattstrasse 16

8 Turnhalle Bernmobil/SVB (Mattenhof)

Eingang Tschannerstrasse



WKS KV Bildung
Effingerstrasse 70

Postfach 6936
3001 Bern

T 031 380 30 30
F 031 380 30 35

info@wksbern.ch
www.wksbern.ch

Unser Finanzpartner



www.dcbank.ch
info@dcbank.ch

Wirtschafts- und Kaderschule | KV Bern

Mehr wissen,
Grosses bewegen.

wks_wb_pro_DIREKTIONSASSISTENT_1_11/2011

MITGLIED  kv bildungsgruppe
schweiz
→ kvbildung.ch