

Semesterübersicht

Executive Assistant mit eidg. FA

	Semester 1	Semester 2
1	Welcome Day	Unternehmensorganisation (Strukturen, Prozesse, Projekte/Projektmanagement)
2	Kick off Prüfungsportfolio	Unternehmensfunktionen (Führung/Strategie, Marketing, ICT, Buchhaltung)
3	Personalführung (Rekrutierung, Förderung, Kommunikation, Konfliktlösung, Fehlerkultur, Auftrags-/Pendenzenmanagement, Administration ...)	Kommunikation (Präsentation, Protokolle, Texte, Publikationen, Flyer, News-Letter,...)
4	Rechtslehre (Gesellschaftsrecht, Arbeitsrecht, Datenschutz, Urheberrecht, Regulatoren)	Veranstaltungen durchführen (Meetings, Workshops, Schulungen, Anlässe, Moderation, Veranstaltungen, ...)
5	Selbstmanagement (Arbeitsplanung, Arbeitsorganisation, Tools, Interessensvertretung, Pendenzenmanagement, Networking, ...)	Boot-Camp (Vorbereitung auf eidg. Prüfung)
7	Semesterprüfung	Simulationsprüfung