

MEDIEN- ASSISTENT(IN)

Fortbildung in Vollzeit, täglich 08:30 Uhr – 15:30 Uhr

16.06.2025 – 12.06.2026

Grafikdesign, Teil 1 (Medieninformatik)

oder

Grafikdesign, Teil 2 (Medieninformatik)

Planung/Entwicklung von digitalen Medien in InDesign, Briefing für die Produktion von gedruckten und interaktiven Medien, Entwicklung von interaktiven Katalogen/Präsentationen, Mikrotypografie/Schriftästhetik, Regeln der Gestaltung auf der Grundlage der Wahrnehmungspsychologie und praktische Umsetzung in InDesign, Produktion von Teilsystemen für die Weiterverarbeitung in anderen Programmen, Produktion von Informationssystemen in Photoshop, Konzeption/Entwicklung von Animationen, Aufbau benutzerfreundlicher Graphical User Interfaces (GUI) in Photoshop für verschiedene Ausgabegeräte (... für mobile Ausgabegeräte wie Smartphones und Tablets), Kurzeinstieg/Entwicklung einzelner Teilsysteme in CorelDRAW.

Planung und Konzeption von Informationssystemen in Illustrator, Entwicklung einer Firmenphilosophie (Corporate Identity) als Grundlage für die Entwicklung von Mediensystemen und Medien-Teilsystemen für elektronische Spiele/Kataloge oder Lernsysteme, Entwicklung von Basiselementen des Corporate Designs für die Produktion von Informationssystemen, Animationen, Zeichnen von Vorlagen für animierte bzw. interaktive Medien, Produktion von gedruckten und digitalen Medien in Illustrator, konzeptionelle Vorgehensweise und Planung von Kommunikationsmedien in 3D-Systemen oder digitalen Videoschnitt-Tools, IT-gestützte Präsentationen der entwickelten Kommunikationsmedien, inkl. Video-/Soundfiles und vieles mehr.

E-Business in MS Office 2021

E-Business in den Office-Tools 2019, Word und Excel, Tabellenkalkulation in Excel und Verknüpfung mit den anderen Office-Programmen, Entwickeln neuer IT-Teilsysteme in Excel (programmieren von Makros), aktueller Geschäftsverkehr und DIN-Normen, Serienbriefe, Mailings, Flyer, Prospekte, E-Business in OneNote, Mail- und Aufgabenverwaltung in Outlook, Nutzung von Exchange-Funktionalitäten, interaktive Anwendungen in PowerPoint mit Video- und Musikeinbindung, relationale Datenbanken in Access, Datenbank-Entwicklung, Betreiben und Pflegen von Datenbanken, Daten zur Verfügung stellen und auslesen aus verschiedenen Quellen, benutzerfreundliche Datenausgabe, professionelle Bewerbungsmappe.

Englisch

Einsatz der englischen Sprache in den Bereichen der Wirtschaftsassistenten/ Büromanagement, internationale Konversation, Grundlagen der Grammatik, Englisch für den täglichen Geschäftsverkehr, Protokolle und Memos, fremdsprachlicher Schriftverkehr, Telefon-Interviews, Vorträge/Präsentationen, Konversation, kommerzielle Korrespondenz, Termine koordinieren, Kunden beraten, Verhandlungen, Begleiten von Meetings, Englisch im E-Business, Englisch als Vertragssprache, fremdsprachige Vordrucke/ Formulare bearbeiten, interkulturelle Kommunikation, Vorstellungsgespräche, Aushänge, Bekanntmachungen für internationale Unternehmen und vieles mehr.

Business und Management (wiwa)

Inhalte sind der praktische Einsatz des klassischen Projektmanagements, Aufbau von Businesskonzepten unter Berücksichtigung der Ökologie und Nachhaltigkeit, Optimierung und Effizienzsteigerung in Unternehmen, Personalwesen und Personalverwaltung, Rhetorik, Verhandlungstechniken, -führung, Zeit- und Selbstmanagement, Konfliktmanagement, Personal- und Teamführung, Kalkulation/Kostenpläne, Unternehmensführung, Kundenbetreuung/Kundenberatung, Planungs- und Beratungsgespräche, Vertrieb, Distributionsnetze, betriebswirtschaftliche Zusammenhänge in Unternehmen, Datenschutz, Zugriffsregulierungen auf erhobene Daten und DSGVO.

So erreichen Sie uns:

