

# ASSISTENT(IN) FÜR ERNÄHRUNG UND FITNESS

Fortbildung in Vollzeit, täglich 08:30 Uhr – 15:30 Uhr  
**09.03.2020 – 20.11.2020**

## MS Office 2019

Betriebssystem Windows und Office-Tools 2019, Grund- und Aufbau- training, Word und Excel, Tabellenkalkulation in Excel und Verknüpfung mit den anderen Office-Programmen, aktueller Geschäftsverkehr und DIN-Normen, Gestaltung für den Büro-Alltag, Serienbriefe, Mailings, Flyer, Prospekte, professioneller Umgang mit dem Internet, Mail- und Aufgabenverwaltung in Outlook, Nutzung von Exchange Funktionalitäten, interaktive Anwendungen in PowerPoint mit Video- und Musikeinbindung, relationale Datenbanken in Access, Betreiben und Pflegen von Datenbanken, zur Verfügung stellen und auslesen von Daten aus verschiedenen Quellen, Entwickeln von einfachen Makros, professionelle Bewerbungsmappe.

## Ernährung und Gesundheit

Kundenbetreuung und Beratung in Ernährungs-, Wellness- und Gesundheitsfragen, gesunde Ernährung und Lebensführung, saisonale Besonderheiten, Ernährungslehre, Diätetik, Essgewohnheiten, Nährstoffverwertung, Verdauung und Stoffwechsel, Entspannungstechniken, Ayurveda, Anatomie, Biochemie, Auswirkung des Trainings auf den Organismus, Entspannungs- und Stressmanagement-Methoden, Funktionsweise der Organe, Konzeption bzw. Organisation von Dienstleistungen im Bereich Wellness, Gesundheitsprophylaxe, alternative Heilmethoden, Gesundheitsschutz, Gesundheitsförderung und -Politik, gesunde Ernährung bei Krankheiten, GL Bewegungslehre, Fitness, Trainingslehre und Muskelaufbau.

## Über uns (kein Online-Unterricht)

**Frontalunterricht** . Während der gesamten Schulungszeit findet der Unterricht unter Anleitung eines Spezialisten und Fachdozenten in unserem Hause statt, der Ihnen auch während der Projektphasen die gesamte Unterrichtszeit für Fachfragen persönlich zur Verfügung steht.

**Beratungstermin** . Ein persönlicher Beratungstermin ist empfehlenswert, denn wir kennen den aktuellen Arbeitsmarkt sowie die Anforderungen an Ihren künftigen Tätigkeitsbereich und beraten Sie gern auf dem Weg zu Ihrem Wunschberuf. Gern können Sie unter der Rufnummer **030 42020910** einen individuellen Termin in unserem Weiterbildungsinstitut vereinbaren.

## Englisch

Einsatz in verschiedenen Medien, internationale Konversation, Grundlagen der Grammatik, Englisch für den täglichen Geschäftsverkehr, Protokolle und Memos, fremdsprachlicher Schriftverkehr, Telefonate führen, Vorträge halten, Konversation, kommerzielle Korrespondenz, Termine koordinieren, Kunden beraten, Verhandlungen führen, Präsentationen, Begleiten von Meetings, Englisch im Office-Management, Englisch als Vertragssprache, fremdsprachige Vordrucke und Formulare bearbeiten, interkulturelle Kommunikation, Vorstellungsgespräche, Werbung (Aushänge, Bekanntmachungen) für internationale Unternehmen und Kunden inklusive international anerkannter Englisch-Prüfung der Londoner IHK „LCCI“.

## So erreichen Sie uns

Bus 156  
Tram M5 . M6 . M8  
S-Bahnlinien S8 . S9 . S41 . S42 . S85

