

Seminarangebot



Von der Nachwuchssekretärin zur professionellen Assistentin

Thema

Gerade die Prüfung bestanden, erfolgreich eine Arbeit gefunden und nun im Büro selbständig arbeiten? Oder aber Sie haben einen ähnlichen Beruf gelernt und sind Quereinsteigerin? Oder die nächste Variante: kleiner Betrieb bzw. Unternehmen und die Ehefrau springt mit ein. Was fehlt ist die Erfahrung: Wie organisiert man ein Sekretariat, wie bringt man Strukturen hinein und verwendet Arbeitsmittel und, und, und. Die Anforderungen sind vielfältig, im ersten Moment vielleicht unüberschaubar.

Mit diesem Seminar möchten wir Ihnen eine kleine Hilfestellung geben, damit der Arbeitsalltag nicht Sie sondern wir ihn fest im Griff haben.

Inhalte

- Einführung und Bedarfsabfrage im Teilnehmerinnenkreis
- Organisation im Sekretariat
- Ablage im Printbereich sowie im PC
- Terminkoordination, Terminverwaltung
- Strukturen und Arbeitsmittel
- Telefon (Telefonverhalten, Telefonnotizen, Telefonweiterleitung)
- Prioritäten setzen (Der Umgang mit vielen, und vielfältigen Aufgaben)

Zielgruppe

Nachwuchskräfte, Quereinsteigerinnen und mithelfende Ehefrauen

Konditionen

Das Seminar ist als Stufenseminar (4 x 2,5 Stunden, alle 2 Wochen bzw. nach Absprache) konzipiert. Die Termine stimmen wir mit Ihnen ab.

Wir bieten dieses Seminar als Inhouse-Seminar an. Die Teilnehmerzahl ist dabei auf 4-6 Personen begrenzt. Bei einer Gruppenstärke bis zu 4 Personen kann das Seminar auch in unserem Hause abgehalten werden. In diesem Fall ist ein Imbiss enthalten.

Für die Durchführung dieses Seminars berechnen wir 1.500,00 € zzgl. gesetzlicher Mehrwertsteuer. In der Seminargebühr enthalten sind Seminarunterlagen und die Anreise innerhalb Bremens.

Referentin

Birgit Müller, Inhaberin
BÜRO UND SEKRETARIAT Birgit Müller
Tel.: 0421 16327-15, E-Mail: birgit.mueller@buero-und-sekretariat.de

Weitere Seminarangebote finden Sie unter www.buero-und-sekretariat.de

Stand: Oktober 2008

BÜRO UND SEKRETARIAT Birgit Müller e. Kfr.
Amtsgericht Bremen
HRA 24319

e-Mail: service@buero-und-sekretariat.de
Internet: www.buero-und-sekretariat.de

Kontorhaus an der Schlachte

Schlachte 45
28195 Bremen
Telefon: 04 21 / 1 63 27-0
Telefax: 04 21 / 1 63 27-10

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen