

## Anmeldung

Name

Firma

Firmen- + Rechnungsanschrift

Telefon

E-Mail

Datum, Unterschrift

Bitte senden Sie mir Informationen zu Seminar:

- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| Empfang und Rezeption    | <input type="checkbox"/> |
| Telefoncoaching          | <input type="checkbox"/> |
| Business-Knigge          | <input type="checkbox"/> |
| Deutsche Rechtschreibung | <input type="checkbox"/> |
| Protokollführung         | <input type="checkbox"/> |
| Arbeitsplatz             | <input type="checkbox"/> |
| Outlook                  | <input type="checkbox"/> |

Ist Ihr Thema nicht dabei? Sprechen Sie uns gern an.

BÜRO UND SEKRETARIAT  
Birgit Müller e. Kfr.



**Seminare  
rund um das Sekretariat**

**Von der Nachwuchskraft zur  
professionellen Assistenz**

### Bremer Büro:

Kontorhaus an der Schlachte  
Schlachte 45  
28195 Bremen  
Tel: 0421 16327-0  
Fax: 0421 16327-10

### Hamburger Büro:

Moltkestraße 45  
20253 Hamburg

E-Mail: [service@buero-und-sekretariat.de](mailto:service@buero-und-sekretariat.de)  
Internet: [www.buero-und-sekretariat.de](http://www.buero-und-sekretariat.de)

## Thema

Sie haben gerade die Prüfung bestanden, erfolgreich eine Arbeit gefunden und werden nun im Büro selbstständig arbeiten? Oder aber Sie haben einen ähnlichen Beruf gelernt und sind Quereinsteiger/-innen? Oder 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 Sie ihn fest im Griff haben.

## Inhalte

- Einführung und Bedarfsabfrage im Teilnehmerinnenkreis
- Organisation im Sekretariat
- Papierablage und elektronische Ablage
- Terminkoordination, Terminverwaltung
- Strukturen und Arbeitsmittel
- Telefon (Verhalten, Notizen, Weiterleitung)
- Prioritäten setzen (der Umgang mit vielen, und vielfältigen Aufgaben)

## Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Nachwuchskräfte, Quereinsteiger/-innen und mithelfende Familienangehörige, die ihr Sekretariat strukturiert führen möchten.

## Termine

Bremen: 17. November 2010

Hamburg: 1. Oktober 2010

Jeweils 09:00 - 17:00 Uhr

## Preise

275,00 € inklusive Seminarunterlagen und einem Snack am Vor- und am Nachmittag. Ein Mittagessen ist nicht enthalten.

Kooperation mit dem bSb Bundesverband für Sekretariat und Büromanagement e. V.:  
Für bSb-Mitglieder bieten wir einen Sonderpreis in Höhe von 235,00 € an.

Alle Preise zzgl. 19% Mehrwertsteuer.

## Anmeldeschluss:

Jeweils 4 Wochen vor Seminarbeginn.

## Wer wir sind

BÜRO UND SEKRETARIAT Birgit Müller (BUS) ist ein Dienstleister rund um das Sekretariat.

## Das Portfolio von BUS:

### Backoffice

BUS übernimmt „alle Arbeiten, die Sie Ihrer Sekretärin auch geben“. Das reicht von Schreibarbeiten und Erstellung von Präsentationen bis zu Geburtstagserinnerungen. BUS unterstützt in Spitzenzeiten ganz kurzfristig oder übernimmt einzelne Bausteine als Dienstleistung für das vorhandene Sekretariat.

### Teamassistenz

Hier geht BUS einen Schritt weiter, übernimmt Aufgaben aus dem Backoffice-Bereich, ist aber zusätzlich verantwortlich für die Organisation des Sekretariats. Das heißt BUS ist für den kompletten Sekretariatsbereich zuständig und führt parallel transparente Strukturen ein.

### Beratung/Coaching und Seminare

Birgit Müller geht in bestehende Sekretariate, überprüft dort die Abläufe anhand von Schattentagen und entwickelt aus diesen Erkenntnissen ein individuelles Konzept mit dem Ziel, Abläufe reibungslos, effizient und transparent zu organisieren.