

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"/> |
| Protokollführung | <input type="checkbox"/> |
| Arbeitsplatz | <input type="checkbox"/> |
| Outlook | <input type="checkbox"/> |
| Assistenz | <input type="checkbox"/> |

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

BÜRO UND SEKRETARIAT
Birgit Müller e. Kfr.



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
Internet: www.buero-und-sekretariat.de



**Seminare
rund um das Sekretariat**

**Deutsche
Rechtschreibung**

**Arbeiten nach der
DIN-Norm**

Thema

Nach dem Seminar haben Sie einen "Blick" für die Deutsche Rechtschreibung. Sie erhalten Tipps, um zielgerichtet Ihre Standard- und Individualkorrespondenz sowie Formulare und Broschüren auf den aktuellen Stand zu bringen.

Inhalte

- Neue Rechtschreibung:
Die wichtigsten Neuregelungen und alte Zweifelsfälle
- Grammatik: Die häufigsten Fehler und wichtigsten Regeln
- Anwendung der aktuellen DIN-Normen
- Erstellung eines einheitlichen Schriftbildes - Stichwort „Corporate Identity“
- Umsetzung am Computer: Arbeiten mit Dokumentvorlagen
- Umgang mit E-Mail-Schriftverkehr

Zielgruppe

Sekretär/-innen, Assistenten/-innen sowie alle Mitarbeiter, die häufig mit Korrespondenz (auch E-Mails, Newsletter, Internet, Intranet) beschäftigt sind.

Termine

Bremen: 22. September 2010

Hamburg: 10. September 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 Schreibaufgaben 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.