

Erste Schritte als professionelle Assistenz

Der Schritt von der SekretärIn zur AssistentIn steht an und Sie hätten gern „Rüstzeug“ hierfür? Sie haben gerade die Prüfung bestanden, erfolgreich eine Arbeit gefunden und dürfen nun im Büro selbständig arbeiten? Oder aber Sie haben einen ähnlichen Beruf gelernt und sind QuereinsteigerIn in diesem Bereich?

Manchmal fehlt die Erfahrung oder man kommt vor lauter „Bällen in der Luft“ gar nicht dazu, sich grundsätzliche Gedanken zu machen: Wie organisiert man ein Sekretariat, wie bringt man Strukturen hinein und verwendet Arbeitsmittel, wie organisiert man seine Vertretung?

Mit diesem Seminar möchten wir Ihnen konkrete Hilfestellungen und Anregungen geben, damit Sie Ihren Arbeitsplatz im Griff haben und dem Chef den Rücken freihalten können.

Folgende **Themen** werden wir schwerpunktmäßig behandeln:

- 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)
- Und wie erfährt mein Chef, was ich tue?

Darüber hinaus würden wir zu Beginn des Seminars individuelle Wünsche abfragen und versuchen, diese im Seminar zu behandeln.

Anmeldung:

Name: _____

Firma: _____

Rechnungsanschrift: _____

Telefon: _____ E-Mail: _____

bitte senden: per E-Mail: anja.hermesdorf@buero-und-sekretariat.de

oder per Facebook: <https://www.facebook.com/bueroundsekretariat>

oder per Fax: 0421 1632710

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Anja Hermesdorf unter Telefon 0421 1632715.

Termin und Ort:

Freitag, 25.01.2019,
09.00 bis 15.00 Uhr.

Intercity-Hotel Bremen
Bahnhofplatz 17-18,
28195 Bremen

Seminargebühr:

295,00 € zzgl. MWSt.
pro TeilnehmerIn

In der Seminargebühr
enthalten ist die
Seminarverpflegung
inkl. Mittagimbiss.