



Die Bildungswerk der Sächsischen
Wirtschaft gGmbH ist zertifiziert
nach DIN EN ISO 9001 und AZAV.

Assistent /-innen Schulungsseminar

Als Assistent/-in sind Sie die Person, die das Büro leitet und Ihrem Vorgesetzten und Kollegen zeitraubende Arbeiten abnimmt. Nur so kann sich Ihr Vorgesetzter und das Team voll und ganz auf das laufende Unternehmensgeschäft konzentrieren. Sie sollen nicht nur ein Organisationstalent sein, sondern auch kreativ, flexibel, eigenständig arbeiten, teamfähig und kommunikativ sein und zusätzlich auf verschiedene Persönlichkeiten eingehen können. In unserem Seminar erhalten Sie die notwendigen Skills, die Sie für Ihre tägliche Arbeit im Büro benötigen.

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem kaufmännischen Bereich, Sekretariat, Assistenz und Office Management, die ihren Büroalltag professionell organisieren und umsetzen möchten

Lehrgangsart

5 Tage Vollzeit, 40 UE, jeweils Freitag von 7.30 -14.00 Uhr

Themen / Methoden

Inhalte zum Seminar finden Sie auf der Rückseite.

Abschluss/Zertifikat

Teilnahmebescheinigung der bsw gGmbH

Teilnehmer

5 bis 7 Personen

Lehrgangsgebühr

690,00 Euro/Netto pro Teilnehmer/*/-in

Termin / Umfang

Termine nach Absprache und auf www.bsw-schwarzenberg.de

Ansprechpartner

Claudia Weißflog
claudia.weissflog@bsw-mail.de
Telefon 03774 662828-14

Marlen Müller-Schmidtke
marlen.mueller-schmidtke@bsw-mail.de
Telefon 03774 662828-0

Durchführungsort

Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft gGmbH

Bildungszentrum Schwarzenberg
Gartenstraße 9, 08340 Schwarzenberg
Telefon 03774 662828-0, Telefax 03774 662828-28

E-Mail: bz-schwarzenberg@bsw-mail.de

Internet www.bsw-schwarzenberg.de



Inhalte / Themen

- Sekretariatsführung
- Analyse und Eliminierung persönlicher Schwachstellen
- Effiziente Organisation Ihres Arbeitsplatzes
- wichtige Aufgaben strukturiert erledigen
- Selbstmanagement: Prioritäten, To-Do-Listen und Tagesplan
- Terminkoordination
- Sekretariat, Textformulierungen, Korrespondenz nach DIN 5008
- von der Postbearbeitung bis zur Erledigung des kaufmännischen Schriftverkehrs
- Schriftgutverwaltung unter Nutzung elektronischer Medien
- Dokumentenmanagement: Nie mehr Suchen!
- so beenden Sie die Zettelwirtschaft
- Kommunikation, Telefontraining, Gesprächstechniken
- alltägliche Formulierungen, die Sie unbedingt vermeiden sollten
- Bedarfsmeldungen, Beschaffung, Warenannahme, Bearbeitung beschaffungsrelevanter Vorgänge unter Beachtung rechtlicher Grundlagen
- kundenorientierte Auftragsabwicklung
- prozessorientiertes Rechnungswesen
- Exel - Serienbrief
- Modernes Office-Management