

Im Sekretariat laufen die Fäden vieler Unternehmensbereiche und Abteilungen zusammen. Professionalität im Büro spart nicht nur Zeit und Kosten, sondern erhöht durch lösungsorientiertes Denken und Handeln auch die Freude an der Arbeit. Eigeninitiative selbstsicheres und gewandtes Auftreten, eine breit gefächerte Allgemeinbildung und qualifiziertes Fachwissen sind für ein modernes Sekretariat die Grundvoraussetzungen und werden Ihnen Ihren Arbeitsalltag wesentlich erleichtern.

**Zielgruppe**

Personen, die an einer umfassenden Qualifizierung im kaufmännischen Bereich interessiert sind und zukünftig einer Tätigkeit als AssistentIn, SekretärIn oder kaufmännische SachbearbeiterIn nachgehen wollen. Voraussetzung für die Aufnahme ist der verpflichtende Besuch der Informationsveranstaltung, sehr gute Deutschkenntnisse sowie EDV-Grundkenntnisse.

**Kursziel**

Sie erwerben fundiertes Fachwissen und grundlegende Kompetenzen in den Bereichen Officeleitung, Geschäftskorrespondenz, Kommunikation im Büroalltag und Zeitmanagement, um zukünftig erfolgreich und effektiv den Büroalltag als Office AssistentIn zu managen.

**Inhalt**

Folgende Themen werden behandelt:

Infotag (2 UE)

- Vorstellung der Inhalte und Ziele und des Ablaufs, Klärung offener Fragen

Büromanagement 1 (40UE)

- PC-Know-How, papierloses Büro: routinierter Umgang mit MS Office
- Organisation mit MS Outlook: Terminverwaltung, Aufgabenplanung, effiziente E-Mail-Bearbeitung von Erstellung bis zur Ablage
- Optimale Internetnutzung zur Organisation von Geschäftsreisen und Veranstaltungen

Büromanagement 2 (60UE)

- professionelle Geschäftskorrespondenzen
- neue deutsche Rechtschreibung, Erstellung von Briefen und Schriftstücken
- Belegfluss und Ablage, Protokollführung

Büromanagement 3 (40UE)

- wirtschaftliche Grundkenntnisse, Basics der Betriebswirtschaftslehre
- Aufbau einer Unternehmensstruktur, Grundlagen der Bilanzierung und Kostenrechnung

Softskills (40UE)

- konfliktfreie Kommunikation am Arbeitsplatz mit KundInnen und KollegInnen
- Professionelles Zeitmanagement für den Büroalltag
- effiziente Terminplanungen und umfassende Organisationstipps, Telefontraining

**Kursdauer und -zeiten**

Infotag + 9 Wochen, mind. 6, max. 12 TeilnehmerInnen, Kurszeit vormittags täglich von 09:00 bis 13:00 Uhr (inkl. Pausen) oder nachmittags täglich von 14:00 bis 18:00 Uhr (inkl. Pausen)

**Termine**

Infotag: 16.02.2012 (Do 09:00 – 11:00 Uhr) Kurs: 20.02. – 20.04.2012 (09:00 – 13:00 Uhr) Mo – Fr  
 Infotag: 23.08.2012 (Do 09:00 – 11:00 Uhr) Kurs: 27.08. – 25.10.2012 (14:00 – 18.00 Uhr) Mo – Fr

**Unterrichtseinheiten**

gesamt 182 UE (Infotag + 9 Wochen)

**Preis**

2.184,00 (Preis pro TeilnehmerIn inkl.USt)  
 In den Kosten inkludiert sind Lernunterlagen und Zertifikat.