

Führungskraft Sekretärin / Office-Management



- Führung, Management, Organisation

Routine und Erfahrung sind eine Selbstverständlichkeit im Alltag einer Sekretärin. Doch dies allein genügt heute nicht mehr für einen Karrieresprung zur Office-Managerin.

In diesem Seminar bekommen Teilnehmerinnen einen Überblick über die Aufgabengebiete der Office-Managerin. Nutzen Sie die Möglichkeiten einer Persönlichkeitsanalyse und erfahren Sie, wie das erforderliche Anforderungsprofil erreicht wird, um für eine derartige Position qualifiziert zu sein.

Darüber hinaus werden Vorgehensweisen für eine konstruktive und diplomatische Kommunikation und Techniken einer effektiven und professionellen Delegation sowie der richtige Umgang mit Stress aufgezeigt.

Schließlich erhalten Sie Hinweise zum Management von Projekten oder der Organisation von Geschäftsreisen.

-  [Informationsflyer Führungstraining \(1,10 MiB\)](#)

Seminaranfrage