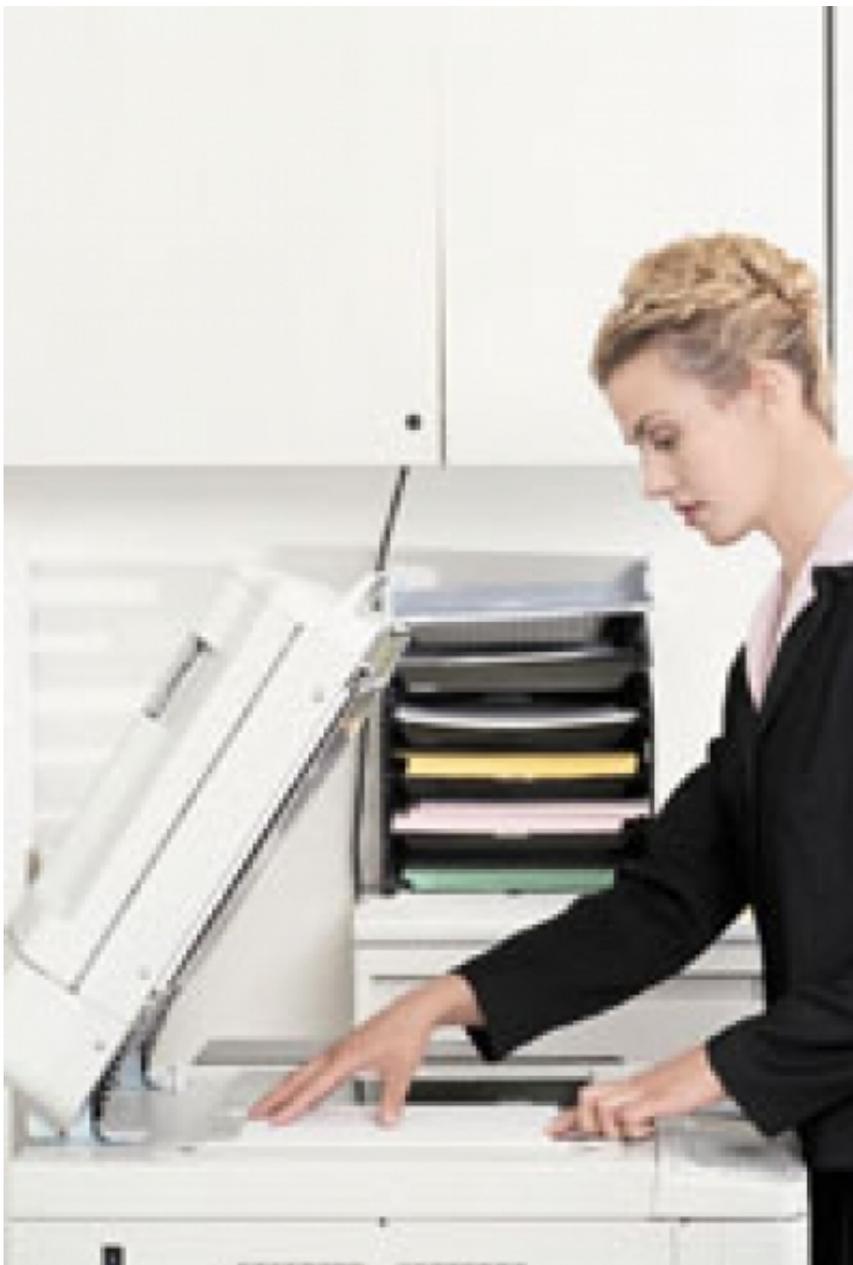


Sekretariats- und Assistenztraining



- Führung, Management, Organisation

Die Drehscheibe Sekretariat stellt in einem modernen Unternehmen die Schaltstelle für einen reibungslosen Ablauf dar und bedingt in Ihrer Katalysatorfunktion ein absolut professionelles und effektives Officemanagement.

In diesem Seminar erfahren Sie die Grundlagen zur effizienten Organisation und Planung, Korrespondenzbearbeitung, Arbeitsplatzorganisation und Terminverwaltung. Wir behandeln das Informations-, Kommunikations- und Verwaltungssystem "Microsoft Outlook®".

Weiterhin vermitteln wir wichtige Kenntnisse des Veranstaltungsmanagements, welche die Teilnehmerinnen und Teilnehmer anhand von Checklisten vertiefen und später für die eigene Tätigkeit einsetzen können. Der Umgang mit der Registratur und verschiedenen Ordnungs- und Ablagesystemen wird anhand verschiedener Modelle beispielhaft aufgezeigt.

Mit der Aufbereitung und der richtigen Verarbeitung von Informationen, runden wir das gesamte Thema ab.

-

 [Informationsflyer Führungskraft Sekretärin / Office-Management \(739,08 KiB\)](#)

Seminaranfrage