

Office & Kommunikation

13.02.2018 - Intensivtraining für Spitzenverkäufer - Das Einmaleins des aktiven Verkaufs

Vor dem Hintergrund der Globalisierung, immer ähnlicher werdender Produkte und Dienstleistungen und einer zunehmenden Marktsättigung wird es zunehmend schwieriger, sich nur durch...

Di 9:00 - 16:30 Uhr, Entgelt: 610,- €

16.02.2018 - Office-Manager/-in (IHK) - Zertifikatslehrgang

Das klassische Berufsbild der Sekretärin bzw. des Sekretärs hat sich in den letzten Jahren grundlegend geändert. Die Anforderungen steigen ständig, mehr Verantwortung, selbständiges...

Fr - Sa 9:00 - 16:30 Uhr (16.+17.02., 22.-24.02., 02.+03.03., 16.+17.03., 23.03.18), Entgelt: 1.490,- €

05.03.2018 - Professionelle Korrespondenz - E-Mails und moderne Geschäftsbriefe

Zur selbstständigen Erledigung der täglichen beruflichen Korrespondenz benötigen Mitarbeiter nicht nur eine zeitgemäße technische Ausstattung. Vielmehr sind auch aktuelle...

Mo 9:00 - 16:30 Uhr, Entgelt: 210,- €

05.03.2018 - Fachkraft Einkauf (IHK) - Praxiswissen für Einkäufer - Zertifikatslehrgang

Nur wer die vielfältigen Instrumente des modernen Einkaufs kennt und richtig nutzt, ist anderen Marktteilnehmern einen entscheidenden Schritt voraus. Auch für kleine und mittlere...

10 x Mo + Do 18:00 - 21:15 Uhr (Unterricht findet in den Ferien statt), Entgelt: 1.290,- €

08.03.2018 - Der erste Eindruck zählt - Erstkundenkontakt am Telefon und Empfang

"Niemand braucht ein Lächeln mehr als der, der anderen keines schenken kann." Wird der Besucher oder Anrufer bereits beim ersten Kontakt mit Kompetenz und Freundlichkeit begrüßt,...

Do 9:00 - 16:30 Uhr, Entgelt: 210,- €