

Office-Management

13.11.2017 - Qualifizierte Assistenz, die im Office optimal entlastet

Das Tätigkeitsgebiet der Büro-Assistentinnen ist als koordinierende, organisierende und vermittelnde Stelle der Dreh und Angelpunkt zwischen Kunden, Team und der Führungsebene. Die...

Mo + Di 8:30 - 16:00 Uhr, Entgelt: 410,- €

22.11.2017 - Professionelle Korrespondenz - Moderne Geschäftsbriefe und E-Mails

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

Mi 8:30 - 16:00 Uhr, Entgelt: 210,- €

15.02.2018 - 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...

Do - Sa 9:00 - 16:30 Uhr (15. - 17.02., 23.+24.02., 02.+03.03., 16.+17.03., 23.03.17), 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,- €