

Office-Management

05.07.2017 - Alles in Ordnung! - Büroorganisation leicht gemacht

Mangelnde Büroorganisation kostet Zeit, Nerven und viel Geld. Das größte Problem ist noch immer die tägliche E-Mail- und Papierflut. In vielen Unternehmen und Organisationen gibt es...

Mi 8:30 - 16:00 Uhr, Entgelt: 210,- €

07.09.2017 - Office-Management-Assistent/-in (IHK) - Zertifikatslehrgang

Das klassische Berufsbild der Sekretärin hat sich in den letzten Jahren grundlegend geändert. Die Anforderungen steigen ständig, mehr Verantwortung und kürzere Bearbeitungszeiten...

Do - Sa 8:30 - 16:00 Uhr (07. - 09.09., 15.+16.09., 22.+23.09., 29.+30.09.) + 1 x Fr 8:30 - 13:30 Uhr (06.10.17), Entgelt: 1.490,- €

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,- €