

SI-EL-OG-004-5-1 Geschäftsassistent [eL]

SEMINARBESCHREIBUNG

Chefsekretäre und Chefassistenten beschäftigen sich mit komplexen Aufgabenstellungen - schließlich ist es ihre Aufgabe, der Geschäftsführung in allen Belangen als tatkräftige Unterstützer zur Seite zu stehen. Um den Anforderungen des Berufsalltags in der Assistenz gerecht zu werden und Führungskräfte im Unternehmen effektiv zu entlasten, sind vor allem Organisationsgeschick, exzellentes Zeitmanagement und professionelles Auftreten gefragt. Mit unserem Seminar „Geschäftsassistent“ bringen Sie Ihre Fähigkeiten in der Büroorganisation sowie Ihre kommunikativen Kompetenzen im Beruf auf ein neues Level der Professionalität. So gewinnen Sie von Terminplanung bis Teambesprechung an Sicherheit im professionellen Umgang mit Ihren vielfältigen Aufgaben als Assistent oder Assistentin der Geschäftsführung.

Effizient Arbeiten als Assistent oder Assistentin der Geschäftsführung

In unserem Seminar „Geschäftsassistent“ lernen Sie, sich in Chefassistenz und Chefsekretariat zu behaupten und Ihren Vorgesetzten durch effektives Zeit- und Stressmanagement noch umfassender zuzuarbeiten. Sie lernen, durch geschickte Büroorganisation und effektives Zeitmanagement Ihre Produktivität im Umgang mit alltäglichen Sekretariatsaufgaben zu maximieren. Abgerundet wird unsere Weiterbildung für Chefsekretariat und Chefassistenz durch Kommunikationstraining. Unter Anleitung unserer Dozenten üben Sie sich darin, professionelle Protokolle und Geschäftsbriefe zu erstellen. Zudem trainieren Sie den Umgang mit wichtigen Geschäftspartnern und Kunden - am Telefon ebenso wie im direkten Gespräch - und stärken Ihre Präsentationskompetenz.

SEMINARINHALTE

Grundlagen: Allgemeine Sekretariatsaufgaben

- > Ergonomische Arbeitsplatzanalyse
- > Optimales Termin- und Zeitmanagement
- > Arbeitsraumgestaltung
- > Auftragsannahme und -abwicklung
- > Unternehmensorganisationen, Erarbeiten von Arbeitsprozessen
- > Büroabläufe effektiver gestalten
- > Event- und Veranstaltungsorganisation
- > Verwaltungsmethoden des Materiallagers
- > Professionelle Organisation von Geschäftsreisen

Dokumentation und Management

- > Verwaltung von Dokumenten
- > Effiziente Postbearbeitung
- > Kenntnisse zur Rechnungserstellung erlangen
- > Kunden- und Besuchermanagement
- > Grundlagen der Buchführung
- > Richtiges Protokollieren von Sitzungen
- > Betrachtung wichtiger Datenschutzrichtlinien

Professionelle Bürokommunikation

- > Effektive Telefonkommunikation
- > Souveräne verbale Kommunikation
- > Verfassung seriöser Geschäftsbriefe (extern)
- > Fachkompetente schriftliche Kommunikation (intern u. extern)
- > Der souveräne Empfang von Geschäftspartnern
- > Diversität managen
- > Erstellen und Präsentieren von Statistiken und Graphen
- > Interkulturelle Kommunikation

UNSERE SEMINARMETHODEN

	 Öffentliches Seminar	 Individual Seminar	 Inhouse Seminar
Dauer	2 Tage	1 Tag	Nach Absprache
Teilnehmerkreis	Offene Gruppe	Einzelcoaching	Firmenschulung
Garantierte Durchführung*	✓	✓	✓
Bundesweit verfügbar	✓	✓	✓
Monatlich buchbar	✓	✓	✓
Personalisiertes Zertifikat	✓	✓	✓
Mittags- und Pausenverpflegung vor Ort	✓	✓	
Professionelle Seminarunterlagen	✓	✓	✓
Bei Ihnen vor Ort (optional ohne Aufpreis)		✓	✓
Berücksichtigung Ihres Wunschtermins		✓	✓
Persönliches Vorgespräch zum Dozenten		✓	✓
Schwerpunkt liegt auf Ihrer Branche		✓	✓
Individuelle Seminarinhalte		✓	✓
Höchste Diskretion und Datenschutz		✓	✓
Persönliche Nachbetreuung		✓	✓
Einplanung Ihrer Vorgaben zur Seminardauer			✓

* Wir garantieren eine Durchführung unserer öffentlichen Seminare bereits ab einer Mindestteilnehmerzahl von 2 Personen. Nähere Informationen zu den kommenden Garantieterminen erhalten Sie nach Auswahl des Ortes.

| SEMINARGEBÜHR

> Öffentliche Seminare / 1.050,00 € netto zzgl. MwSt.

Große Auswahl praxisnaher Themen im gesamten Bundesgebiet

Ideal geeignet für mehrere Mitarbeiter eines Unternehmens, sowie für Privatkunden, die sich selektiv weiterbilden möchten. Ihnen stehen monatlich **über 160 Seminare an 12 Lernumgebungen** im gesamten Bundesgebiet zur Auswahl.

> Individuelle Seminare / 1.050,00 € netto zzgl. MwSt.

Maximaler Lernerfolg & höchste Flexibilität im Einzelcoaching

Unsere effektivste Lernmethode, da der **Fokus während eines Seminartages ausschließlich auf einer Person** liegt. Es werden nur Themen behandelt, die im Vorfeld mit Ihnen definiert wurden. Sie können zudem **selbst festlegen, wann und wo das Seminar realisiert werden soll. Unabhängig von Ihrer Auswahl, bleibt die Seminargebühr unverändert.**

> Inhouse-Seminare / Preis auf Anfrage

Maximaler Lernerfolg & höchste Flexibilität für Ihr Unternehmen

Optimal für Unternehmen, die Ihren Mitarbeitern gezielte Trainings anbieten möchten. Es werden nur Themen behandelt, die im Vorfeld mit Ihnen definiert wurden. Jedes Angebot wird **individuell auf die Anforderungen Ihres Unternehmens** hin kalkuliert.

Falls Sie Fragen haben oder weitere Informationen Wünschen zögern Sie nicht uns zu kontaktieren.

Telefon: +49 (0)89 89559805

Telefax: +49 (0)89 87577306

eMail: kontakt@SEMINAR-INSTITUT.de

www.seminar-institut.de