

Prüfungsvorbereitungskurs Kauffrau/-mann für Büromanagement, Teil 2 Büromanagement

Ihr Nutzen:

Die Entwicklung der modernen Wirtschaft ist mit einer ständigen Ausweitung jeglicher administrativer Arbeit und sich wiederholende Büroarbeiten verbunden. Dieses Seminar soll die Teilnehmenden in die Lage versetzen, ihre täglichen Assistenzaufgaben organisatorisch, rationell und arbeitsablaufgerecht zu erledigen. Die Inhalte sind auf die relevanten Themen der mündlichen Prüfung abgestimmt. Die Auszubildenden sind gefordert sich mit den Arbeitsabläufen an konkreten Beispielen auseinanderzusetzen. Dies unterstützt die konzentrierte Bearbeitung der vom Prüfungsausschuss gestellten Aufgaben. Die Teilnehmenden profitieren von den jahrelangen Erfahrungen der Provadis und dem Austausch mit anderen Teilnehmenden in der gleichen Situation. Die Prüfungsergebnisse unserer Prüfungsteilnehmenden lagen in den letzten Jahren signifikant höher als die Durchschnittsergebnisse auf Bundes- und auf Ebene der IHK Frankfurt am Main.

Inhalte:

Terminplanung
Besprechungen, Sitzungen und Tagungen organisieren und nachbearbeiten
Dienstreisen vor- und nachbereiten
Protokollführung
Postbearbeitung
Ergonomie
Auswahl und Einstellung von Auszubildenden
Anfrage/Angebotsvergleich/Materialbestellung

Dauer:

20 UE

Organisationsfragen:

Tamara Springer
Tel. +49 69 305-26500
tamara.springer@provadis.de

Fachfragen:

Silke Larsen
Tel. +49 69 305-18215
silke.larsen@provadis.de

Provadis

Partner für Bildung und Beratung GmbH

Industriepark Höchst

65926 Frankfurt am Main

Tel.: +49 69 305-81824 • Fax: +49 69 305-84848

E-Mail: info@provadis.de

Provadis – Ein Unternehmen der Infracore Höchst Gruppe

www.provadis.de