

Pressemitteilung



Starnberg, den 6. April 2018

Fortbildung für Assistenz und Sekretariat

Das perfekt organisierte Sekretariat

Erfolgreiche AssistentInnen beherrschen von der Terminabstimmung bis zum Projekt- und Veranstaltungsmanagement die gesamte Büroorganisation. Sie überzeugen durch sicheres Auftreten, strukturiertes Arbeiten, richtige Prioritätensetzung.

Wer diesen Anforderungen gerecht werden will, findet hier das qualifizierende Seminar:

Erfolgreich zwischen Assistenz- und Projektaufgaben

22. Mai 2018 in München

9. Oktober 2018 in Köln

11. Dezember 2018 in Wiesbaden

www.management-forum.de/aufgaben

Professionelle Chefentlastung

23. / 24. Mai 2018 in Bad Homburg

25. / 26. Oktober 2018 in München

www.management-forum.de/chefentlastung

Stark im doppelten Chefsekretariat

23. Mai 2018 in München

10. Oktober 2018 in Köln

www.management-forum.de/stark

Bei Fragen zur Veranstaltung oder zur Anmeldung wenden Sie sich gerne an Frau Elisabeth di Muro, Tel: 08151-2719-0 oder per Mail bei info@management-forum.de