

# Anmeldung zur Weiterbildung

## Praxis- & Büroassistentz

Name: .....

Vorname: .....

Straße: .....

PLZ, Ort: .....

Telefon: .....

E-Mail: .....

Datum: .....

Unterschrift: .....

Anmeldeschluss ist jeweils 14 Tage vor Kursbeginn.

### Rücktrittsklausel:

1. Rücktritt bis 4 Wochen vor Termin ohne Kosten möglich.
2. Bei späterem Rücktritt wird die volle Teilnehmergebühr fällig.
3. Die Stornierung eines Seminartermins durch die EUMEDIAS Heilberufe AG ist möglich, wenn die Mindestteilnehmerzahl (8 Teilnehmer/-innen) nicht erreicht wird.



Ihre Trainerin  
**Simone-Annett  
Pommert**



### Qualifikation

Universitäre Ausbildung in den Bereichen Geschichte, Erwachsenenpädagogik, Methodik und Psychologie sowie diverse Zusatzausbildungen (z. B. NLP-Master).

### Berufliche Stationen

- Büroleiterin und Chefsekretärin
- Dozentin und Trainerin für Büroorganisation und Kommunikation
- Unternehmensberaterin für Repräsentation, Kommunikation und Organisation



Modern und stilsicher  
**Praxis- & Büroassistentz**

Wir freuen uns auf Ihre Fragen:

EUMEDIAS Zertifikatskurs

EUMEDIAS Heilberufe AG

**Daniela Matthias**

Hegelstr. 39 - 39104 Magdeburg

**Telefon: 0391 5356760**

**www.eumedias.de**



## Moderne Praxis- und Büroassistentenz

Jeder Chef wünscht sich eine Praxis- oder Büroassistentin, die mit stilsicherem Auftreten und hoher Kompetenz die Verwaltungsaufgaben sowohl im Schriftverkehr, am Telefon oder im persönlichen Kontakt souverän meistert.

Dazu bietet dieser Kurs in drei Modulen wertvolle Anregungen und Empfehlungen unserer exzellenten Seminarleiterin. Neben wichtigem theoretischen Input erhalten Sie genügend Raum für Übungen und individuellen Erfahrungsaustausch.

## Termine

Wir bieten den Kurs zweimal pro Jahr an (min. 8 und max. 15 Teilnehmer/-innen).

Die Seminare finden jeweils freitags von 14.00 bis 19.00 Uhr und samstags von 09.00 bis 16.00 Uhr zu folgenden Terminen statt:

|            | I. Kurs        | II. Kurs       |
|------------|----------------|----------------|
| Modul I:   | 27./28.05.2016 | 26./27.08.2016 |
| Modul II:  | 03./04.06.2016 | 23./24.09.2016 |
| Modul III: | 17./18.06.2016 | 21./22.10.2016 |

## Seminarort

Magdeburg

## Abschluss

Zertifikat

## Gebühren

258,00 EUR zzgl. MwSt. (mit 80% Förderung\*)

1.290,00 EUR zzgl. MwSt. (ohne Förderung)

*\*Teilnehmer/-innen aus Sachsen-Anhalt und Brandenburg können eine Förderung der Fortbildungsgebühren in Höhe von 60-80% beantragen. Über die konkreten Fördermöglichkeiten informieren wir Sie gern.*

### Moderne Umgangsformen im Praxis- und Büroalltag

- ✓ Der 1. Eindruck (Image, Outfit)
- ✓ Stilgerechte Begrüßung, Bekanntmachen/Vorstellen
- ✓ Gastgeberaufgaben
- ✓ Der stilvolle Umgang miteinander - Verhaltensweisen im Geschäftsalltag
- ✓ „Telefon-Knigge“
- ✓ Tisch- und Tafelkultur

Modul I

### Telefontraining – Zielgerichtete Gesprächsführung

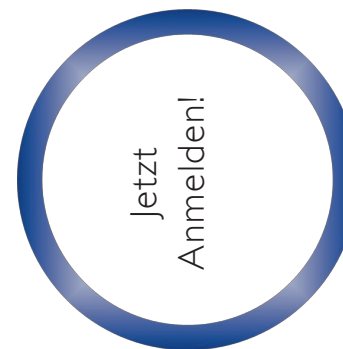
- ✓ Vorbereitung - Sie ist der halbe Erfolg
- ✓ Gesprächsführung
  - Gesprächseinstieg
  - Bewusstes Telefonieren - kurz und präzise formulieren
  - „Schwierige“ Gesprächspartner - verärgerte Anrufer
  - Sprache als Ausdrucksmittel
- ✓ Auswertung des Telefonats

Modul II

### Professionelle Praxis- und Bürokorrespondenz

- ✓ DIN-gerechte Geschäftskorrespondenz
- ✓ Moderner Briefstil und aktuelle Formulierungen
- ✓ Spezielle Fragen der Rechtschreibung und Zeichensetzung
- ✓ Kaufmännische Korrespondenz
- ✓ Beschwerdebriefe als Chance nutzen, Kunden langfristig binden
- ✓ Briefe zu besonderen Anlässen (Gratulationen zu Jubiläen, Kondolenzschreiben, Entschuldigungen, Dank- und Anerkennungsschreiben, Zeugnisse, Einladungen, Kündigungen)

Modul III



E-Mail: [info@eumedias.de](mailto:info@eumedias.de)

Fax: 0391 5356777

Antwort

EUMEDIAS Heilberufe AG  
Hegelstr. 39  
39104 Magdeburg