

# Bildungsmarkt SGB II

## Büroorganisation effizient gestalten (bundesweit verfügbar)

Angebot-Nr.

00062954

Preis

1.166,20 € (Inkl. 19% MwSt.)

Termin

Termine auf Anfrage

Dieses Seminar findet regelmäßig an einem unserer 180 Standorte bundesweit statt, bitte sprechen Sie uns an (2-Tages-Seminar)

Ort

Berlin

### Beschreibung des Angebotes

Sie kennen das? Ihr Schreibtisch quillt über, das Telefon klingelt, Chef und Kollegen haben Anfragen, Bitten, zu erledigende Aufgaben, die Zeit rennt und wichtige Unterlagen sind aktuell verschwunden? Sagen Sie "Stop!" und schaffen Sie durch ein professionelles Büromanagement und die Anwendung effektiver Arbeitstechniken die Basis für ein systematisches, stressfreieres und effektiveres Arbeiten.





## Weitere Informationen zum Angebot

<https://www.wbsakademie.de/seminar-bueroorganisation-effizient-gestalten/>

## Angebotsmerkmale

Form

Vortrag/Seminar

Bildungsziel

WBS-Zertifikat

Vertiefungsgrad

Grund-/ Basiswissen, Aufbau/-Ergänzung

Zielgruppe

Dieses Training ist konzipiert für Sekretär/innen, Assistent/innen, Managementassistent, Team- und Projektassistenten/innen und Mitarbeiter/innen aus Assistenz und Sekretariat sowie Officemanager/innen, die ihre vielfältigen und komplexen Anforderungen mittels einer modernen Office-Organisation souverän bewältigen wollen.

Weitere Infos

[Auf der Internetseite des Anbieters](#)

Angebot-Nr. 00062954

## Anbieter

**WBS TRAINING AG**

□

Lorenzweg 5  
12099 Berlin

□

0151-67107455

- nadine.lahres@wbsakademie.de
- <http://www.wbsakademie.de>

## **Ansprechpartner**

### **Nadine Lahres**

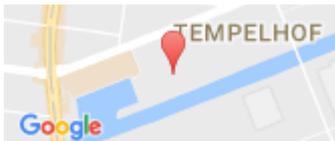
Key Account Managerin

- 0800- 927 4444
- 0151-67107455
- nadine.lahres@wbsakademie.de
- <https://www.wbsakademie.de/>

## **Veranstaltungsort**

### **WBS TRAINING AG**

- Lorenzweg 5  
12099 Berlin



- 0151-67107455
- nadine.lahres@wbsakademie.de
- <http://www.wbsakademie.de>

[Angebot manuell aktualisiert am 26.05.2017](#)