

Prüfungsvorbereitung Teil 2 - Büromanagement Kaufleute für Büromanagement Praxisunterricht für Auszubildende



Wiederholen und Vertiefen prüfungsrelevanter Inhalte

Zielgruppe:

Auszubildende zu Kaufleuten für Büromanagement

Voraussetzungen:

keine

Ziel:

Die Entwicklung der modernen Wirtschaft ist mit einer ständigen Ausweitung jeglicher administrativer Arbeit und sich wiederholende Büroarbeiten verbunden. Dieses Seminar soll die Teilnehmerinnen und Teilnehmer 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 auseinander zu setzen. 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

Methoden:

Fachvortrag, Gruppenarbeit, Übungen

Dauer:

20 Unterrichtsstunden

Termine:

11. bis 12.04.2024
jeweils 08:00 bis 16:30 Uhr

Preis:

587,86 EUR
(494,00 EUR netto)

Ort:

Provadis Campus

Fach- und

Organisationsfragen:

Silke Larsen
Telefon: 069 305-18215
silke.larsen@provadis.de

Seminaranmeldung:

Telefon: 069 305-81863
ZAS@provadis.de