

young

secretary@office

Fachtagung
18. und 19. Juni 2009
in Mainz

+ 2 Intensivseminare
17. Juni 2009



Deutschlands einzige Fachtagung exklusiv für die junge Sekretärin!



Chefentlastung von A-Z
Rhetorik und Korrespondenz
Office-Etikette 2009
Finanz-Kennzahlen
Körpersprache, Auftritt und Stimme
Business English

17. Juni 2009 – Intensivseminare
Gelungene Kommunikation im Office-Alltag
Einführung in die Basics der BWL

Verbandspartner:



working@office

Die Highlights für Sie



Starten Sie jetzt durch in Richtung Erfolg!



Liebe Teilnehmerinnen,

schon zum neunten Mal findet die young secretary@office in Mainz statt – und ist dabei nach wie vor Deutschlands einzige Fachtagung speziell für junge Sekretärinnen und Assistentinnen!

Und das ist in diesem Jahr neu:

- Wir begrüßen Sie am ersten Tag mit einem Frühstück für den perfekten Start in den Tag!
- Für neue Energien während der Fachtagung bieten wir allen Interessierten ein Fitness- und Regenerationsprogramm!
- Allen Teilnehmerinnen schenken wir das Buch „Smalltalk – Reden Sie sich zum Erfolg“ von Caroline Krüll. Nutzen Sie die Gelegenheit, es während des Kongresses signieren zu lassen!
- Alle Extras sind natürlich im Preis der Fachtagung enthalten, den wir auch in diesem Jahr nicht erhöht haben!

Und wie jedes Jahr treffen Sie in Mainz wieder gleichaltrige Kolleginnen aus ganz Deutschland und stellen gemeinsam die Weichen für Ihren beruflichen Erfolg. Mit dem fachlichen Input unserer praxiserfahrenen Referenten sind Sie für Ihre Zukunft im Office bestens gerüstet.

So profitiert Ihr Vorgesetzter von dieser Veranstaltung:

- Sie erhalten das Basiswissen und die wichtigsten Tools, um Ihren Chef noch wirkungsvoller zu entlasten.
- Durch Ihr kompetentes und selbstsicheres Auftreten vertreten Sie Ihr Office souverän nach außen und hinterlassen den perfekten Eindruck bei Ihren Geschäftskontakten.
- Sie setzen die richtigen Prioritäten und gehen dadurch mit Termindruck und Stress noch besser um.
- Sie erhalten einen Motivationsschub, der Sie anschließend noch effizienter arbeiten lässt.

Bringen Sie sich auf Erfolgskurs und erleben Sie zwei Tage vollgepackt mit spannenden Vorträgen, frei wählbaren Workshops und interessanten Gesprächen!

Ich freue mich auf Sie!

Sonja Althoff

Sonja Althoff
Projektleiterin SEKRETARIAT SEMINARE

Begeisterte Teilnehmerstimmen der young secretary@office 2008

„Es lohnt sich, man wird hier auch mal wieder wachgerüttelt.“
N. Zöller, Boehringer Ingelheim Pharma GmbH & Co. KG

„Es ist eine super Möglichkeit, neue Ideen zu bekommen und sich mit anderen jungen Sekretärinnen auszutauschen.“
Katrjn Schreiner, MAN Diesel SE

„Man bekommt wertvolle Tipps, neue Ideen und wird motiviert, Gewohnheiten zu verändern.“
Julia Brühl, ESWE Versorgungs AG

„Es ist interessant und hilfreich zu hören, dass es anderen jungen Sekretärinnen genauso geht wie einem selbst! Sehr interessante Inputs.“
S. Elias, Daimler AG

„Tolle Inhalte, toll organisiert, man wird rundum umsorgt – einfach toll!!!!“
Petra Henninger, Stadtverwaltung Crailsheim

Spaß beim Abendevent mit working@office

Zusammen mit der Redaktion von working@office begeben wir uns auf einen Streifzug durch die Studententadt Mainz. Kommen Sie mit und erleben Sie einen Abend voller Überraschungen, den wir bei tollem Essen in einem schönen Lokal ausklingen lassen. Hier haben Sie Gelegenheit zum Netzwerken und zu interessanten Gesprächen mit Teilnehmerinnen, Referenten und der Redaktion. Genießen Sie mit uns dieses Highlight der young secretary@office!



© Landeshauptstadt Mainz, Amt für Öffentlichkeitsarbeit

Gratis für Schnellentschlossene!

Wenn Sie sich bis zum 24. April 2009 anmelden, schenken wir Ihnen ZWEI Übernachtungen im Kongresshotel, für Anmeldungen bis zum 15. Mai 2009 erhalten Sie EINE Übernachtung gratis.



Roy Allan



Tanja Bögner



Carolin Fey



Barbara Kettl-Römer



Caroline Krüll



Martin Mösch



Kara Pientka



Marc Schlichtmann



Lili Wilken



Gelungene Kommunikation im Office So führen Ihre Gespräche zum Erfolg

Ihr Büroalltag besteht vor allem aus Kommunikation: mit dem Chef, mit Kollegen, Kunden, Dienstleistern – und damit aus vielen Möglichkeiten, Fehler zu machen. In diesem Intensivseminar erhalten Sie einen fundierten Überblick über das Thema Kommunikation mit vielen praktischen Übungen und wertvollen „Aha“-Erlebnissen. So erfahren Sie, wie Sie ein Gespräch zielgerichtet auf das gewünschte Thema lenken oder schnell zum Ende bringen, wie Sie bestimmt und freundlich „Nein“ sagen, wie Sie auch am Telefon eine gute Figur machen, Ihren Chef gekonnt abschirmen oder wie Sie mit wichtigen Kunden souverän smalltalken und einen guten Eindruck hinterlassen.

Kommunikation mit Wirkung

- Auftritt und Ausstrahlung
- Das Geheimnis der Körpersprache
- Blickkontakt und andere Tricks

Kommunikation und Gesprächssteuerung

- Effiziente Fragetechniken
- Das Gespräch zum Abschluss bringen
- Das kleine Telefon-1x1

Umgang mit dem Kunden

- Den Kunden vorerst vertrösten
- Den Kunden unterhalten und einstimmen
- Was die perfekte Gastgeberin auszeichnet

Der Nutzen für Ihren Chef

Als Assistentin müssen Sie kommunikationsstark sein und Ihr Office souverän vertreten. Gleichzeitig sollen Sie Ihrem Chef den Rücken freihalten und ihm helfen, Zeit zu sparen. Auch ein gezieltes Nein-Sagen gehört zu Ihrem Job, mit der gebotenen Diplomatie, um niemanden zu verärgern. Und, last but not least, ist auch die effiziente und zielgerichtete Kommunikation mit Ihrem Chef selbst die Voraussetzung für Ihre optimale Zusammenarbeit.

Referentin: Caroline Krüll



Caroline Krüll trainiert seit acht Jahren erfolgreich Führungskräfte in Industrie und Verbänden zu den Themen Selbstmarketing, Präsentation und beruflicher Erfolg. Aktuell erschien ihr Buch „Smalltalk – Reden Sie sich zum Erfolg“, das unsere Teilnehmerinnen als Kongressgeschenk erhalten.

Einführung in die Basics der BWL Fachchinesisch – Nein danke!

Sind Sie auch der Meinung, ein BWL Seminartag ist langweilig und trostlos? Wir räumen mit diesem Vorurteil auf! In diesem Seminar denken und handeln Sie als Unternehmerin, erstellen eine Planungsrechnung und passen die Zahlen Ihren kreativen Ideen an! Erleben Sie einen spannenden Seminartag, den praxisnahe Fallbeispiele, zahlreiche praktische Übungen und unser BWL-Quick-Check abrunden.

BWL und Management

- Warum eigentlich Wirtschaften?
- Warum Rentabilität, Produktivität, Liquidität?
- Was sind die Aufgaben des Managements?
- Welche Zahlen benötigt das Management?
- Woher bekommen wir diese Zahlen?

Buchhaltung und Bilanz

- Finanzbuchhaltung, G+V
- Abschreibung und Rückstellungen
- Finanzbuchhaltung, Kostenrechnung und Controlling-Planung

BWL-Quick-Check

- Die wichtigsten Managementbegriffe leicht verständlich in maximal 7 Minuten erklärt
- Break-even-Analyse und Deckungsbeitragsrechnung
- ABC-Analyse, Benchmarking SWOT- und Portfolioanalyse
- Balanced Scorecard

Der Nutzen für Ihren Chef

Nach diesem Intensivseminar gehen Sie sicher mit betriebswirtschaftlichen Begriffen um. Sie aktualisieren und vertiefen Ihr BWL-/Management-Grundwissen und verbessern dadurch Ihre Kommunikation mit Ihren Kollegen und Vorgesetzten in den Bereichen BWL, Management und Controlling. Durch besseres Verständnis der Zusammenhänge und Strukturen können Sie Ihrem Chef gezielter zuarbeiten und ihn dadurch noch besser entlasten.

Referent: Martin Mösch



Martin Mösch Diplom-Wirtschaftspädagoge (Univ.), Diplom-Betriebswirt (BA) Steuern und Prüfungswesen, ist seit 1996 freier Unternehmensberater und Trainer. Er erhält von den Teilnehmern stets Bestnoten dafür, komplexe Sachverhalte nachvollziehbar und praxisnah zu erläutern.

Seminarzeiten: 10:00–17:30 Uhr

Seminarpreis: € 599,- zzgl. MwSt.
Kombipreis: Seminar + Fachtagung € 1.348,- zzgl. MwSt.
Sie sparen € 150,- zzgl. MwSt.

Die Fachtagung exklusiv für die junge Sekretärin!

Bitte beachten Sie, dass das Höchstalter für die Teilnahme an der [young secretary@office](mailto:youngsecretary@office) 26 Jahre beträgt. Bringen Sie Ihre Kollegin mit – Sie erhalten einen **Rabatt von 25 %** auf die zweite Anmeldung.

Programm Fachtagung, 18. und 19. Juni 2009

18. Juni 2009

Moderation: Caroline Krüll

- 8:00 Fit in den Morgen (optional)**
Alle Frühaufsteher sind herzlich zu einer Runde Fitness eingeladen! (Dauer: ca. 30 Minuten)
- 9:00 Fit in den Tag**
Kleines Frühstück für den perfekten Start in den Tag!
- 9:30 Herzlich willkommen zur young secretary@office!**
Sonja Althoff, SEKRETARIAT SEMINARE und Ihre Moderatorin Caroline Krüll
- 9:45 Lampenfieber war gestern: Souveräne Rhetorik im Office**
Von professionellen Office-Managerinnen wird immer mehr erwartet, dass sie Kunden selbstsicher begegnen, mitdenken und sowohl eigene als auch die Ideen Ihres Chefs wirkungsvoll nach außen vertreten können.
- Worauf es beim Reden und Argumentieren ankommt
 - Tipps & Tricks gegen Redeangst und Lampenfieber
 - Körper- und Stimmübungen für eine wirkungsvolle Rhetorik
- Carolin Fey
- 10:30** Erfrischungs- und Vitalpause
- 10:45 Mit Stil zum Erfolg: Business-Etikette 2009**
Die Kenntnis der aktuellen Umgangsformen ist ein Muss im alltäglichen Business-Miteinander – egal ob Sie Kunden empfangen, mit Geschäftspartnern essen gehen oder mit Kollegen zwischen zwei Meetings smalltalken.
- Tipps für Ihren stilsicheren Auftritt
 - Wie Sie Ihr Unternehmen souverän repräsentieren
 - Business Behaviour von A bis Z
- Lili Wilken
- 11:30 Traumberuf Sekretärin?!**
Der Anspruch Ihres Vorgesetzten wächst immer mehr und damit auch Ihr Aufgabenfeld und Ihre Verantwortung. Wachsen Sie mit und stärken Sie Ihre Kompetenzen!
- Was Sie heute wissen müssen, um erfolgreich Ihren Chef zu entlasten
 - Must-haves für das Sekretariat im Wandel
 - Schlüsselfaktor Soft Skills
 - Make your net work!
- Tanja Bögner (Sekretärin des Jahres 2006) und Marc Schlichtmann (Sekretär des Jahres 2008)
- 12:30** Lunch und Zeit zum Check-in
- 13:45** Fitness nach dem Lunch (optional)
- 14:30** Parallele Workshops A
- 17:45** Zeit zum Netzwerken und Entspannen
- 19:00** Abendveranstaltung

19. Juni 2009

Moderation: Caroline Krüll

- 8:30 Herzlich willkommen zum zweiten Tag!**
Caroline Krüll
- 9:00 Parallele Workshops B**
- 12:00** Lunch und Zeit zum Check-out
- 13:30 Parallele Workshops C**
- 16:30 Rückblick & Ausblick: Was nehmen wir mit nach Hause?**
- Was habe ich gelernt, was war neu für mich?
 - Wie bleibe ich motiviert und schaffe den Transfer in meinen Job-Alltag?
- Caroline Krüll
- 17:00** Tombola und Verabschiedung

Parallele Workshops A 18. Juni 2009

- A1 Cheftypen: Bringen Sie Licht ins Dunkel!**
Verstehen Sie Ihren Chef? Wissen Sie, wie er tickt und führt? Können Sie sich in seine Arbeits- und Denkweise hineinversetzen? In diesem Workshop lernen Sie, wie Sie Ihren Chef zielgerichtet und effektiv entlasten.
- So setzen Sie die „Chefbrille“ auf
 - Übernehmen Sie wichtige Vorentscheidungen für Ihren Chef – handeln Sie proaktiv und vorausschauend
 - Willkommen im Karussell der Charaktere: So kommunizieren Sie effizient mit Ihren Kollegen
 - Das Wichtigste zuerst: Setzen Sie die richtigen Prioritäten
- Tanja Bögner (Sekretärin des Jahres 2006) und Marc Schlichtmann (Sekretär des Jahres 2008)
- A2 Bühne frei: Ihr Auftritt, bitte!**
Wissen Sie, wie Sie auf andere Menschen wirken? Ihr Erfolg und der Ihres Chefs hängen vor allem von Ihrer Außenwirkung ab. Körpersprache, Auftritt und Stimme ergeben den berühmten ersten Eindruck. Und dieser entscheidet, ob ein Kunde bei uns kauft, die Kollegen uns unterstützen oder wie wir unseren Chef vertreten.
- Immer: Der erste Eindruck zählt, der letzte bleibt
 - Kleidung und Stil: So peppen Sie Ihr Image auf
 - Körpersprache: Kompetenz macht Eindruck
 - Selbstmanagement: Positive Gedanken bringen Sie ans Ziel
- Caroline Krüll
- A3 Business English for your office**
Immer mehr Sekretariate führen ihre Geschäftskorrespondenz – oder zumindest einen Teil davon – auf Englisch. Wie sieht es bei Ihnen aus, sind Sie auch auf der Suche nach den Basics für einen effizienten und stilsicheren Schriftverkehr? Dann sind Sie in diesem Workshop genau richtig!
- Die wichtigsten Elemente des englischen Briefverkehrs
 - Redewendungen und Bausteine für Ihre Korrespondenz
 - Wie Sie auch auf Englisch diplomatisch formulieren
 - Klare und verständliche Sätze: So vermeiden Sie Missverständnisse
- Roy Allan
- A4 Souverän „zwischen den Stühlen“ agieren: Chefentlastung bei mehreren Chefs**
Als Sekretärin oder Assistentin für mehrere Chefs oder Teams sind Sie in einer ganz besonderen Position: Sie müssen sich mit vielen verschiedenen Aufgaben, unterschiedlichen Persönlichkeiten und individuellen Arbeitsstilen auseinandersetzen. Dieser Workshop zeigt Ihnen, wie Sie mit dieser spannenden Situation umgehen, ohne aufgegeben zu werden.
- Wie Sie das Verhältnis zu Ihren verschiedenen Chefs und den Kollegen gestalten können, ohne unter Druck zu geraten
 - So bauen Sie eine offene, ehrliche und angstfreie Beziehung auf
 - Wie sie mit unterschiedlichen Arbeitsstilen und Interessen umgehen
 - So optimieren Sie den Informationsfluss
 - Was tun, wenn Ihre Chefs nicht so gut miteinander können?
 - Zufriedene Chefs – zufriedene Mitarbeiter und umgekehrt
- Lili Wilken



Parallele Workshops B 19. Juni 2009

B1 Ihr Platz im Team

Als Assistentin sind Sie häufig in Teams eingebunden, sollen dort mitarbeiten, Ihren Chef vertreten oder gar die Teamsitzung leiten. Teams sind die Basis der Unternehmensorganisation: In diesem Workshop erfahren Sie, wie Teams ticken, wie Sie sich selbst im Team behaupten und Ihr(e) Anliegen zur Sprache bringen.

- Teamrollen: Da ist mein Platz
- Teamphasen: So funktioniert ein Team
- Wie behaupte ich mich im Team?
- Grundlagen der Teammoderation

Caroline Krüll

B2 Finanz-Kennzahlen ohne Geheimnis

Seit der Bankenkrise schwirrt das Thema Finanzen durch jede Fernsehnachricht, keine Meldung, die nicht irgendwie mit dem Chaos auf unseren Weltmärkten zu tun hätte. Und im Büro sind Sie Cash-Flow, Renditen, EBIT, EGT und GuV ohnehin ständig ausgeliefert. Wenn Sie dabei endlich mitreden wollen, ist dieser Workshop genau das Richtige für Sie!

- Ein Blick hinter die Kulissen: Die Basics zur Gewinnermittlung im Unternehmen
- Die wichtigsten Kennzahlen und ihre Bedeutung
- Und so sehen Dritte Ihr Unternehmen: Bilanzanalyse für Einsteiger

Barbara Kettl-Römer

B3 Rhetorik im Office: Selbstsicher und überzeugend argumentieren

Hier haben Sie die Gelegenheit, sich auszuprobieren! Nach den wichtigsten Tipps zu Körpersprache, Stimme und Inhalten geht's los mit der praktischen Redeübung. Jede Teilnehmerin kann eine Rede zu halten und erhält anschließend Feedback aus der Gruppe und fundierte Rückmeldung von der Trainerin.

- Aufbau und Argumentation bei einer Meinungsrede
- Wirkungsvolle Körpersprache und kraftvoller Stimmeinsatz
- Individuelles Feedback zu Ihren Stärken und Ihrem Ausbaupotenzial
- Denken Sie mit und drücken Sie sich aus: So weiß Ihr Chef, woran er ist und dass er auf Sie zählen kann

Carolin Fey

B4 Umgang mit schwierigen Zeitgenossen

Im Office begegnen Sie tagtäglich den unterschiedlichsten Menschen – manche machen Ihnen den Umgang ganz leicht, bei anderen ist ein Griff in die Trickkiste gefragt, um mit ihnen klarzukommen ...

- Tipps & Tricks für den erfolgreichen Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern
- So beruhigen Sie aggressive Kunden
- So stoppen Sie Zeitdiebe bei ihren ausschweifenden Erzählungen
- So treten Sie professionell gegenüber dominanten Personen auf
- So bekommen Sie auch von verschwiegenen Menschen die Infos, die Sie benötigen

Kara Pientka

Parallele Workshops C 19. Juni 2009

C1 Small Talk: Reden Sie sich zum Erfolg!

Business Small Talk kann Spaß machen und hilft, Kontakte zu wichtigen Kunden aufzubauen und Ihr Netzwerk sowie das Ihres Chefs zu erweitern. Anhand von praktischen Übungen und Beispielen aus Ihrem Office-Alltag lernen Sie, wie Sie locker mit jedermann und jederfrau ein Gespräch beginnen können.

- Small Talk als Karrierefaktor
- Kunden „wärmachen“ für Ihren Chef
- Blockaden über Bord werfen
- Themen und Techniken für Ihr nächstes Gespräch

Caroline Krüll

C2 Korrespondenz kompakt: Wie Sie zeitgemäß, stilsicher und empfängerorientiert formulieren

„... und verbleibe, sehr geehrte gnädige Frau, mit vorzüglicher Hochachtung ...“ So steif müssen wir heute glücklicherweise nicht mehr schreiben. Aber wie formulieren wir modern, ohne flapsig zu sein, korrekt, ohne steif zu klingen, und klar in der Sache, ohne den Empfänger zu brüskieren?

- So kommen Ihre Schreiben „richtig“ an
- E-Mail-Knigge – wann muss es doch ein Brief sein?
- Struktur und Form für Ihre Korrespondenz
- Zeitgemäße Anreden und Grußformeln
- Frisch und floskelfrei zu Ihrem individuellen Stil

Ihr Plus: Bringen Sie aktuelle Korrespondenz-Anliegen zu diesem Workshop mit – und gehen Sie mit einem versandfertigen Brief nach Hause!

Barbara Kettl-Römer

C3 Konfliktmanagement: Konstruktive Lösungen

Die meisten von uns gehen Konflikten lieber aus dem Weg, dabei können sie eine große Bereicherung sein. Wenn Sie bereit sind, sich fair und offen auseinanderzusetzen, wachsen Sie persönlich an konstruktiver Problembewältigung, fördern die Zusammenarbeit im Team und festigen Beziehungen. Denn nichts ist so verbindend wie ein gemeinsam bewältigter Konflikt!

- Eskalationsstufen: von der ersten Verstimmung zum totalen Krieg
- Konfliktlösungsstile: gegeneinander oder miteinander?
- Emotionale Konfliktbewältigung: innere Haltung, Abgrenzung und „Tankstellen“
- Konflikte ansprechen: mit Blick auf eine gemeinschaftliche Lösung

Caroline Krüll

C4 Werden Sie Ihr eigener Coach: Vom guten Umgang mit sich selbst und anderen

Ein Coach hilft seinen Kunden, ihre Ziele und Potenziale wirkungsvoll umzusetzen. Dazu arbeitet er detailliert heraus, welche Möglichkeiten, Ressourcen und Mittel ein Mensch zur Verfügung hat. Im Selbst-Coaching arbeiten Sie an sich selbst. Sie lernen Ihre Ziele kennen, Ihre Potenziale und vor allem Ihre Möglichkeiten, sich selbst zu steuern.

- Welchen Einfluss habe ich auf meine eigene Verfassung?
- Wie stelle ich mir selbst die richtigen Fragen?
- Wie finde ich heraus, welche Potenziale und Ressourcen in mir stecken?
- Wie nutze ich meine Potenziale gewinnbringend für meinen Job und im Umgang mit anderen?

Kara Pientka



Ja, ich möchte teilnehmen und buche verbindlich wie folgt:

YOUNG SECRETARY@OFFICE 2009

18. und 19. Juni 2009 in Mainz

Ich möchte an folgenden drei Workshops teilnehmen:
(Bitte kreuzen Sie in jeder Reihe einen Workshop an.)

A1 A2 A3 A4

B1 B2 B3 B4

C1 C2 C3 C4

Zusätzlich buche ich folgendes Intensivseminar
am 17. Juni 2009:

- Gelungene Kommunikation im Office-Alltag
- Einführung in die Basics der BWL

Ja, ich nehme am working@office-Abendprogramm teil.

Preise & Konditionen

Fachtagung am 18.+19. Juni 2009: € 899,- zzgl. MwSt.

Intensivseminar am 17. Juni 2009: € 599,- zzgl. MwSt.

Fachtagung + Intensivseminar: € 1.348,- zzgl. MwSt.

Sie sparen bei Buchung von

Fachtagung und Intensivseminar € 150,- zzgl. MwSt.

Vorname, Name

Firma Branche

Abteilung Funktion

Straße

PLZ/Ort

Telefon Fax

Geburtsjahr

Bitte senden Sie mir Informationen über zukünftige Veranstaltungen per E-Mail an:

E-Mail 23209005

Mitarbeiter im Unternehmen:

1-20 21-50 51-100 101-500 501-1000 >1000

Datum, Unterschrift

bSb- oder EUMA-Mitglieds-Nr.

Alle Preise verstehen sich zzgl. gesetzlicher Mehrwertsteuer. Abmeldungen sind bis zum 20. Mai 2009 kostenfrei möglich. Danach müssen wir im Falle einer Absage 35 % der Teilnahmegebühr in Rechnung stellen. Bei Stornierungen ab dem 27. Mai 2009 wird die volle Teilnahmegebühr fällig. Absagen bedürfen der Schriftform. Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten eine Ersatzteilnehmerin. Die Teilnehmerzahl ist begrenzt. Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass wir die Belegung der Workshops in der Reihenfolge der Anmeldung vornehmen.

Bei kurzfristigen Änderungen durch höhere Gewalt, Krankheit oder Unfall eines Referenten sowie durch sonstige von SEKRETARIAT SEMINARE nicht zu vertretende Umstände wird unter Ausschluss jeglicher Schadensersatzforderungen ein anderer qualifizierter Trainer benannt.

Die Dokumentation darf ohne schriftliche Zustimmung von SEKRETARIAT SEMINARE weder reproduziert noch an Dritte weitergeleitet werden.

Wenn Sie künftig unsere interessanten Angebote nicht mehr erhalten möchten, können Sie bei uns der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke widersprechen. Teilen Sie uns dies bitte schriftlich mit Ihrer Adresse mit.

Tagungsort

Novotel Mainz
Augustusstraße 6
55131 Mainz

Tel.: 06131 954-0, Fax: 06131 954-100

EZ Ü/F: € 119,- DZ Ü/F: € 137,-

Bitte reservieren Sie mit Ihrer Anmeldung Ihr Zimmer direkt beim Hotel und beziehen Sie sich auf die young secretary@office. Rechnen Sie bitte direkt mit dem Hotel ab.

Die Veranstalter



Fundiert und praxisnah vermitteln wir Ihnen in unseren Seminaren das komplette Sekretariats-Know-how: von A wie Ablage bis Z wie Zeitmanagement. Vier modular aufgebaute Weiterbildungsprogramme führen Sie zu einem anerkannten Abschluss mit Zertifikat. Hinter uns steht die Kompetenz eines der profiliertesten Wirtschaftsverlage Deutschlands: SEKRETARIAT SEMINARE gehört zum Gabler Verlag, einem Unternehmen der GWV Fachverlage GmbH.

working@office

Neben zahlreichen Fachbüchern für Management und Sekretariat erscheint im Gabler Verlag auch die Zeitschrift working@office, das führende Magazin für modernes Büromanagement.

6 Monate Probeabo

Alle Teilnehmerinnen der young secretary@office erhalten ein kostenloses und unverbindliches Probeabo der Zeitschrift working@office für 6 Monate.*



*Dieses Angebot gilt leider nicht für Abonentinnen der Zeitschrift.

Gratis für Schnellentschlossene!

Wir schenken Ihnen ZWEI Übernachtungen im Tagungshotel, wenn Sie sich bis zum 24. April 2009 anmelden. Bei Anmeldung bis zum 15. Mai 2009 erhalten Sie EINE Übernachtung gratis.

Alle Abonnenten der working@office sowie bSb- und EUMA-Mitglieder erhalten 10 % Rabatt auf den Tagungspreis (Rabatte sind nicht kombinierbar). Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre Abo- bzw. Mitgliedsnummer an.

Bitte senden Sie das nebenstehende Anmeldeformular per Brief oder Fax an:

SEKRETARIAT SEMINARE
Cornelia Cammerer
Abraham-Lincoln-Straße 46
65189 Wiesbaden

Tel.: +49 611 7878-221
Fax: +49 611 7878-401
E-Mail: info@sekretariat-seminare.de
Internet: www.sekretariat-seminare.de