

Controllingwissen für die Sekretärin und Assistentin

Controllingwissen für qualifizierte Chefentlastung und Ihre berufliche Weiterbildung!

Unternehmensleitungen benötigen ein professionelles „Controlling“, um immer korrekte, aktuelle Ergebnisse zu erhalten, die die Flexibilität und die Anpassungsfähigkeit des Unternehmens an den sich schnell verändernden Märkten sichern.

Lernen Sie in diesem Seminar, wie Controlling genau funktioniert und welche Controllingaufgaben Sie selbst übernehmen könnten. Nach diesem Training sind Ihnen die wichtigsten Fachbegriffe vertraut und die Zusammenhänge viel klarer. Verstehen, mitreden und noch mehr Entlastung für Ihren Chef durch fundiertes Controllingwissen.

Die wichtigsten Themen

1. Tag: Controllingwissen - auch einzeln buchbar

- Was versteht man unter Controlling?
- Diese Phasen des Controllingkreislaufs sollten Sie kennen!
- Controlling Instrumente: Nützliche Helfer
- Die Bilanzanalyse: Gar nicht so schwierig
- Gewinn- und Verlustrechnung: Hat Ihr Unternehmen gut gearbeitet?
- EBT, EBIT und EBITDA
- Hilfreiche Tipps für die Kapazitätsplanung, den Personaleinsatz und die Ablaufkontrolle
- So vergleichen Sie sich mit Ihren Mitbewerbern
- Immer griffbereit: Die Controlling-Checkliste

2. Tag: Controllingwissen für Fortgeschrittene

- Controlling der Zahlungsfähigkeit: Die Cash-Flow-Analyse
- Wie Sie strategisches Controlling nutzen können, für die langfristige Sicherung des Unternehmensfortbestandes
- Strategisches Kennzahlensystem - die Balanced Scorecard
- Budgetierung und Budgetkontrolle
- Das Berichtswesen im Controlling

„Absolut empfehlenswert! Die komplexe Thematik wurde anhand von Beispielen sehr gut vermittelt.“

Sonja Zaddach, TUNAP Deutschland Vertriebs GmbH & Co. Betriebs KG



Ihre Termine

Berlin	27. bis 28. September 2018
Eschborn bei Frankfurt	27. bis 28. Februar 2019
Hamburg	21. bis 22. Oktober 2019

Ihr Trainer



Michael Edinger

ist Bankkaufmann und Diplom-Kaufmann und war als Unternehmensberater und Personenversicherungsspezialist tätig und weiß, wovon er spricht.

Seit 1996 ist er freiberuflicher Trainer und seine Spezialgebiete sind: Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling, Bilanzierung, Bewertung, Kennzahlensysteme, Externes Rechnungswesen - Buchhaltung, Investition, Finanzierung, allgemeine VWL und BWL.

Michael Edingers Schulungen sind geprägt durch eine sehr hohe Fachkompetenz. Er präsentiert komplexe Inhalte verständlich, praxisnah und auch humorvoll. Der Transfer in die Arbeitspraxis ist somit ganz einfach und ein Lernerfolg immer garantiert!

Lernen Sie von und mit Michael Edinger und profitieren Sie von seiner Erfahrung und lassen auch Sie sich begeistern!

„Tolles Seminar. Herr Edinger ist es gelungen eine eher trockene Thematik interessant verpackt zu vermitteln. Seine lockere und freundliche Art ließ niemals lange Weile aufkommen.“

Silke Helmke, Universitätsklinikum Jena

Alle Informationen auf einen Blick

Ihre Termine

- 27. bis 28. September 2018, Berlin
- 27. bis 28. Februar 2019, Eschborn bei Frankfurt
- 21. bis 22. Oktober 2019, Hamburg

Veranstaltungsort und Hotelzimmer

Für Sie steht an jedem Standort im Tagungshotel ein Zimmerkontingent zum Abruf unter dem Stichwort „Akademie“ bereit. Die Kontaktdaten als auch den jeweiligen Zimmerpreis erhalten Sie nach Ihrer verbindlichen Anmeldung bis spätestens vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn von uns per Post.

Seminargebühr

Im Seminarpreis von 875 Euro (nur erster Tag: 475 Euro, + gesetzl. MwSt.) sind enthalten: Umfangreiche Seminarunterlagen, Ihr Teilnahmezertifikat, Mittagessen inklusive eines Softgetränks, Kaffeepausen mit Snacks und Getränken.

Anreise

Wir haben für Sie Sonderkonditionen bei der Deutschen Bahn für Hin- und Rückfahrt vereinbart. Buchen können Sie die Tickets über den Button auf www.akadsek.de. Dort finden Sie die Konditionen und weitere Informationen.



Ihr Veranstalter

Akademie für Sekretariat und Büromanagement
Wiedenbrücker Straße 12
59555 Lippstadt
Telefon: 02941 9661-0
Fax: 02941 9661-09
E-Mail: info@akadsek.de



Sie haben noch Fragen? Ich helfe Ihnen gern.

Eva Steinrücke

Telefon: 02941 9661-02

E-Mail: eva.steinruecke@akadsek.de

Anmeldung

per Fax: 02941 9661-09 oder formlos per E-Mail: buchung@akadsek.de

- Ja, ich nehme an dem Seminar „Controllingwissen für die Sekretärin und Assistentin“

am _____ in _____ teil.

- Ja, ich schließe eine **Akademie-Seminar-Rücktrittsversicherung** zum Preis von 5 Euro (+ gesetzl. MwSt.) pro Seminartag ab und habe die Bedingungen der Rücktrittsversicherung in den AGB auf www.akadsek.de gelesen.



Teilnehmeranschrift	Rechnungsanschrift (falls abweichend)
Unternehmen: _____	Unternehmen: _____
Abteilung: _____	Abteilung: _____
Vorname, Name: _____	Vorname, Name: _____
Straße/Postfach: _____	Straße/Postfach: _____
PLZ, Ort: _____	PLZ, Ort: _____
E-Mail: _____	E-Mail: _____
Telefon: _____	Telefon: _____

Datennutzung: Personenbezogene Daten werden von der Akademie ausschließlich im Rahmen der Veranstaltungs- und Vertragsabwicklung gespeichert und verwendet. Wir verwenden Ihre E-Mail-Adresse, um Sie über ähnliche Produkte und Dienstleistungen unseres Unternehmens zu informieren. Es erfolgt keine Weitergabe Ihrer Daten an Dritte. Sie können der Verwendung Ihrer E-Mail-Adresse zu diesen Zwecken jederzeit widersprechen, ohne dass hierfür andere als die Übermittlungskosten nach den Basistarifen anfallen. Eine Abmeldung ist per Klick auf den in jedem Mailing enthaltenen Abmeldelink oder per E-Mail an info@akadsek.de möglich. Die allgemeinen Geschäftsbedingungen finden Sie auf unserer Internetseite unter www.akadsek.de.