

26. Auflage



# Lehrgang zur Internationalen Management- Assistentin

Für mehr Erfolg und Anerkennung



# Qualifizieren Sie sich für Ihre erfolgreiche Zukunft!



Eike Hovermann  
Geschäftsführer

Liebe Sekretärin, Assistentin oder Chefsekretärin,

wollen auch Sie mehr aus sich und Ihrem Beruf machen? Wollen Sie in Zukunft einen Job mit mehr Verantwortung, interessanteren Aufgaben und höherer Anerkennung Ihrer Top-Leistungen?

Dann starten Sie jetzt mit der Akademie für Sekretariat und Büromanagement in die Zukunft mit der anerkannten Ausbildungsreihe zur „Internationalen Management-Assistentin“!

Wie Sie selbst am besten wissen, steigen die Anforderungen an Sekretärinnen und Assistentinnen seit Jahren enorm an. Mehr Verantwortung übernehmen, mehr Initiative zeigen und Probleme kreativ angehen und lösen, sind nur einige der hohen Erwartungen, die an Sekretärinnen heute gestellt werden. Viele Sekretärinnen arbeiten gerade an diesem qualifizierten Abschluss, um ihre Berufschancen zu verbessern. Vielleicht sogar Ihre Kollegin?

## Wenn Sie den Anschluss an die Zukunft nicht verpassen wollen, gehen Sie Ihre Weiterbildung jetzt aktiv an!

Der praxisnahe Intensiv-Lehrgang zur „Internationalen Management-Assistentin“ qualifiziert Sie in den vier wesentlichen Bereichen, die Sie für Ihre erfolgreiche Arbeit benötigen. Ob auf dem Gebiet Management-Assistenz, Wirtschaft oder Wirtschaftsenglisch: Wir machen Sie fit für die Zukunft. Dabei bleiben Sie völlig flexibel. Sie können jederzeit beginnen und müssen sich nicht an eine vorgegebene Reihenfolge halten. Und in drei von vier Fachbereichen stellen Sie Ihre Wunschseminare sogar ganz nach Ihren individuellen Bedürfnissen zusammen. Schauen Sie direkt einmal auf Seite 9 - dort finden Sie alle Lehrgangsthemen auf einen Blick.

## Bauen Sie Ihre vorhandenen Stärken aus und entdecken Sie Ihre verborgenen Talente.

Warten Sie nicht ab, was die Zukunft Ihnen zu bieten hat, sondern steuern Sie sie aktiv. Lernen Sie, wie Sie Ihren Chef in einem anspruchsvollen nationalen wie internationalen Umfeld professionell entlasten und zu seiner unverzichtbaren „rechten Hand“ werden. Stellen Sie jetzt die Weichen für Ihren Erfolg von morgen: Qualifizieren Sie sich für die neuen Herausforderungen an die Assistentin der Zukunft!

## Vertrauen Sie dabei auf die langjährigen Praxiserfahrungen der Akademie für Sekretariat und Büromanagement.

Viel Erfolg wünscht Ihnen

Eike Hovermann jun.

Geschäftsführer

Akademie für Sekretariat und Büromanagement

PS: Viele begeisterte Lehrgangs-Absolventinnen können Ihnen bestätigen, dass diese Weiterbildung sie in ihrer beruflichen und persönlichen Entwicklung vorangebracht hat. Lesen Sie doch gleich mal den Erfolgsbericht von Noura Ben Hassine auf Seite 18. Gerne stellen wir einen Kontakt zu Absolventinnen her.



## Warum Sie den Lehrgang zur Internationalen Management-Assistentin absolvieren sollten

Sie haben Ihre Zukunft in Ihrer Hand. Der Ausbildungsgang zur „Internationalen Management-Assistentin“ bei der Akademie für Sekretariat und Büromanagement ist eine wertvolle Investition in Ihre Zukunft.

- Stellen Sie sich neuen Herausforderungen!
  - Erarbeiten Sie sich Kompetenzen, die Sie weiterbringen!
  - Sichern Sie sich Ihren Job!

Machen Sie sich auf den Weg, auf den Weg zu einem sicheren Arbeitsplatz, zur Verbesserung Ihrer fachlichen Qualifikation, zu einem beruflichen Aufstieg. Dies alles ermöglicht Ihnen die Teilnahme an diesem Lehrgang.

Erwerben Sie zusätzliche Managementkenntnisse, verbessern Sie Ihr Business Englisch und erweitern Sie Ihre kulturellen und interkulturellen Kompetenzen. So machen Sie sich fit für eine Arbeit in einem hochkarätigen internationalen Umfeld.

Geben Sie sich noch heute einen Ruck und starten Sie den Ausbildungsgang zur „Internationalen Management-Assistentin“. Wir von der Akademie begleiten und unterstützen Sie auf Ihrem Weg.

## Am Ende steht ein Zertifikat, das es in sich hat

Dieses Zertifikat wird Sie in Ihrem heutigen Job oder an einer zukünftigen Arbeitsstelle entscheidend weiterbringen.

- Als Zertifikatinhaberin haben Sie Zugang zu beruflichen Positionen, die bisher für Sie unerreichbar waren.
- Sie haben mit dem Zertifikat deutlich bessere Chancen, sich gegenüber Mitbewerberinnen zu behaupten.
- Sie sind besonders qualifiziert, weil Sie fundiertes Wissen und ein anerkanntes Zertifikat in der Tasche haben – und das wissen natürlich auch die Chefs.
- Sie sind in der Wirtschaft gesucht, denn dort braucht man Assistentinnen mit hoher Managementqualifikation – für echte, professionelle Chefassistenten.
- Sie werden zukünftig neue Aufgaben übernehmen, mitentscheiden und sich für Ihr Unternehmen unersetzlich machen.



Dieses Zertifikat wird Sie in Ihrem heutigen Job oder an einer zukünftigen Arbeitsstelle entscheidend weiterbringen.

# Diese Experten machen Sie fit für die Herausforderungen der Zukunft

Wir arbeiten seit Jahren mit einem festen Trainerteam zusammen. All unsere Trainerinnen und Trainer sind Experten auf ihren Themengebieten - von A wie Ablage bis Z wie Zeitmanagement - wir haben für alle aktuellen Sekretariatsthemen einen Fachmann, denn viele unserer Trainer haben selbst jahrelang in Sekretariaten gearbeitet. Sie wissen also, wovon sie sprechen und die Teilnehmerinnen und Teilnehmer profitieren von diesem Praxiswissen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer loben vor allem praxisnahe Fallbeispiele und die motivierende und begeisternde Durchführung.



## Claudia Hovermann

ist die Chefredakteurin des „Sekretärinnen-Handbuchs“, des „SekretärinnenBriefeManagers“, Autorin zahlreicher Fachbücher und eine der besten und gefragtesten Sekretärinnen-Trainerinnen Deutschlands.

Die beliebte Trainerin war viele Jahre als Chefsekretärin in nationalen und internationalen Unternehmen tätig und kennt daher ganz genau die Anforderungen und Wünsche der Teilnehmerinnen.

Lernen Sie von und mit Claudia Hovermann – profitieren Sie von ihrer Erfahrung und wecken Sie Ihr eigenes Erfolgspotenzial!



## Antje Barmeyer

war über 20 Jahre lang Sekretärin und Assistentin der Geschäftsleitung eines Ingenieur-Büros und im BSB Vorstand aktiv.

Seit mehr als 15 Jahren gibt Antje Barmeyer ihre praktischen Erfahrungen an ihre Seminarteilnehmerinnen und -teilnehmer weiter, um anderen die tägliche Arbeit zu erleichtern und neue Wege zur Aufgabebewältigung im modernen Office aufzuzeigen.

Profitieren auch Sie von Frau Barmeyers Know-how – es wird ganz sicher nicht langweilig!



## Michael Edinger

ist Bankkaufmann und Diplomkaufmann und war als Unternehmensberater und Personenversicherungsspezialist tätig. Seit 1996 ist er freiberuflicher Trainer. In ganz Deutschland schult er in seinen Seminaren die Themenbereiche BWL, VWL, Controlling und Marketing.

Er versteht es, komplexe Inhalte verständlich und praxisnah zu präsentieren – ein Lernerfolg ist immer garantiert! Für seine Seminare erhält er immer nur beste Bewertungen.

## Weitere Trainerinnen und Trainer

### Oliver Loock-Wagner

Ihr Fachmann für  
Recht und Arbeitsrecht

**Elisabeth D' Antoni**  
ist Amerikanerin und Ihre  
Fachfrau für  
Business Englisch

### Johannes Dohler

Ihr Fachmann für den  
zertifizierten Englischkurs

**Bärbel Hohmann**  
Ihre Fachfrau für  
Eventmanagement und  
Veranstaltungsplanung

### Dr. Sabine-Sofie Weidekind

Ihre Fachfrau für  
Personalwissen

**Steffi Rambau**  
Ihre Fachfrau für  
Zeit- und Selbstmanagement

**Thomas Leonhard**  
Ihr Fachmann für  
Konfliktmanagement

# Mit diesen Argumenten überzeugen Sie Ihren Chef!

- Nicht nur Sie profitieren von dieser Qualifikation, sondern auch Ihr Chef – denn Sie können ihn in Zukunft gezielter unterstützen und dadurch noch besser entlasten.
- Gerade in wirtschaftlich schwierigen Zeiten ist es wichtig, dass Mitarbeiter sich weiterbilden, um das Unternehmen noch wirkungsvoller zu unterstützen.
- Durch die verschiedenen Seminarthemen bekommen Sie neue Ideen – und die neue Motivation treibt Sie zu Höchstleistungen in Ihrem Beruf.
- Weiterbildung bietet die Möglichkeit, die eigenen Arbeitsabläufe und Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu optimieren. Ganz besonders erreichen Sie dies mit dieser Lehrgangsserie – durch Intensität, hohe Praxisorientierung und ein breites Spektrum an Themen.
- Sie können sich Ihr Programm individuell zusammenstellen: Eine Erweiterung Ihrer fachlichen wie persönlichen Kompetenz ist möglich – je nachdem, wo Sie und Ihr Chef die Schwerpunkte setzen möchten.
- Die Teilnehmerinnen an diesem Lehrgang fühlen sich nach den einzelnen Seminaren nachhaltig motiviert und können die mitgenommenen Tipps sofort in die Praxis umsetzen – zur eigenen Arbeitserleichterung und zur Chefentlastung. Das bestätigen etliche Zuschriften begeisterter Teilnehmerinnen an die Akademie.
- Durch den Austausch mit Sekretärinnen aus ganz Deutschland, aus den verschiedensten Branchen und Strukturen, erhalten Sie über die Seminare hinaus Anregungen zur optimalen Gestaltung Ihrer Arbeit. Networking heißt die Devise.
- Anders als bei anderen Weiterbildungsmaßnahmen muss Ihr Chef nur sieben Tage in zwei Jahren auf Sie verzichten.
- Von den bisher mehreren hundert Teilnehmerinnen hat die Akademie durchweg positive Bewertungen erhalten.



Jochen Brode

## Fragen?

Rufen Sie uns an – wir helfen Ihnen gern:

**Telefon: 02941 9661-0**

# Internationale Management-Assistentin - Ihre Fahrkarte zu mehr Erfolg und Annerkennung

Der Schritt, die Herausforderungen der Zukunft zu bewältigen, ist einer der wichtigsten in Ihrem Berufsleben.





# Ihr persönlicher Ausbildungsplan

Sie können den Lehrgang zur „Internationalen Management-Assistentin“ sehr flexibel gestalten!

Im ersten Fachbereich „Management-Assistentin“ belegen Sie alle Seminare, da es sich hier um wesentliche Kompetenzen für Ihre Assistenzarbeit handelt. Aus den anderen drei Fachbereichen wählen Sie Ihr Wunschseminar aus – ganz nach Ihren Vorlieben oder den Anforderungen Ihres Unternehmens.

Sie können jederzeit beginnen. Zu jedem Seminar gibt es mehrere Termine im Jahr, aus denen Sie wählen können. Die Reihenfolge ist dabei nicht vorgeschrieben. Sie haben also größtmögliche Flexibilität bei der Lehrgangsgestaltung! Wenn Sie zuerst einmal reinschnuppern und unsere Seminare kennenlernen möchten: Jedes Seminar ist unabhängig vom Lehrgang buchbar.

## Ihre Abschlussarbeit

Sie haben alle sieben Seminare besucht – der größte Teil des Weges ist geschafft! Nun ist es Ihre Aufgabe, das neu erlernte Wissen in die Praxis umzusetzen: Sie schreiben eine Projektarbeit zu einem Thema Ihrer Wahl. Eine Musterarbeit schicken wir Ihnen gern nach Ihrer Anmeldung per E-Mail zu – so wissen Sie genau, was auf Sie zukommt.

Für Ihre Zertifikatsarbeit mit einem Umfang von zirka 20 bis 30 Seiten haben Sie nach Abschluss der Seminarreihe drei Monate Zeit. Danach schicken Sie Ihre Zertifikatsarbeit zu uns in die Akademie. Unsere Gutachter prüfen und bewerten Ihre Arbeit innerhalb von vier Wochen. Dann ist es so weit: Sie erhalten Ihr Zertifikat „Internationale Management-Assistentin“.





## 1. Fachbereich Management-Assistentin

Chefentlastung

Zeit- und Selbstmanagement

Rhetorik und Kommunikation

Konfliktmanagement: Tatort Büro

Alle vier Basisseminare sind zwingender Bestandteil zum Erwerb des Zertifikats.

---

## 2. Fachbereich Wirtschaft I

Betriebswirtschaftslehre - kompakt

Professionelle Veranstaltungsplanung

Controllingwissen für die Sekretärin/Assistentin

Geprüfte Betriebswirtschafts-Assistentin

Geprüfte Event-Managerin

Die Vertriebsassistentin

Wählen Sie aus diesem Bereich mindestens ein Thema aus.

---

## 3. Fachbereich Wirtschaft II

Qualifiziertes Personalwissen für die Assistentin

Projektmanagement im Sekretariat

Recht und Arbeitsrecht

PR und Marketing für die Sekretärin

Geprüfte Projektassistentin

Wählen Sie aus diesem Bereich mindestens ein Thema aus.

---

## 4. Fachbereich Wirtschaftsenglisch

E-mails and letters for Business English - Level I

E-mails and letters for Business English - Level II

English on the Phone - Level I

English on the Phone - Level II

English Special: Professionelle Gästebetreuung

Zertifizierter Englisch-Kurs mit Prüfung

vor der London Chamber of Commerce and Industry (IHK London)

Wählen Sie aus diesem Bereich mindestens ein Thema aus.

# Ihre Fahrkarte zu mehr Erfolg und Anerkennung

## Ihre Vorteile, wenn Sie jetzt mit dem Lehrgang beginnen

Sie werden schnell feststellen, dass alle wesentlichen Bereiche, die Sie für eine umfassende Qualifikation benötigen, abgedeckt werden. Zusätzlich können Sie persönliche, branchenbezogene oder für Ihr Unternehmen relevante Schwerpunkte setzen. Sie haben die Wahl!

Mit der Akademie-Lehrgangsorganisation haben Sie alle Vorteile auf Ihrer Seite. Nur bei uns können Sie aus so vielen verschiedenen Bausteinen Ihren ganz persönlichen Ausbildungsplan zusammenstellen und Schwerpunkte setzen.

## Wir lassen Ihnen die Wahl! Denn ...

- jede Assistentinnenstelle ist eine individuelle Herausforderung,
- jeder Job ist anders,
- jeder Mensch hat unterschiedliche Talente und Stärken.

Entscheiden Sie selbst, welcher Weg Sie nach vorne führt. Wählen Sie die Bausteine aus, von denen Sie überzeugt sind, dass sie Ihre Stärken betonen.

## Wir bieten hohe Flexibilität – Ihr Einstieg ist jederzeit möglich

Bei uns bestimmen Sie, wann Sie mit Ihrem Lehrgang beginnen und wie Sie ihn aufbauen. Es gibt keine Anmeldefrist und keine vorgeschriebene Reihenfolge für die verschiedenen Bausteine.

## Wenn Sie noch unsicher sind, ob dieser Lehrgang das Richtige für Sie ist

Wenn Sie noch nicht hundertprozentig überzeugt sind von unserem Angebot, oder wenn Sie nicht sicher sind, ob Sie dieser Lehrgang weiterbringt auf Ihrem Weg, oder wenn Sie überlegen, ob Sie den kompletten Lehrgang oder eher einige Tagesseminare besuchen sollten, dann nutzen Sie doch unseren ganz besonderen Service:

Nehmen Sie einfach an einem Seminar Ihrer Wahl teil – sprechen Sie mit anderen Teilnehmerinnen und Dozenten und entscheiden Sie anschließend, ob Sie die anderen Bausteine buchen möchten. Ihre besuchten Seminare werden nachträglich angerechnet.

## Noch Fragen?



Ich helfe Ihnen gern weiter.  
Jochen Brode und Team,

**Telefon: 02941 9661-0**



**Ina Stolle,**

Reed Exhibitions Deutschland  
GmbH, Düsseldorf

„In den sieben vergangenen Seminaren habe ich sehr viel rund um den Bereich Büromanagement gelernt und dabei hilfreiche, interessante und praxisnahe Tipps von den Referenten und insbesondere auch von Ihnen, Frau Hovermann, persönlich erhalten.  
Das Thema meiner Zertifikatsarbeit wurde in Absprache mit meinem Chef gewählt; ein Thema, das auf meine Anregung hin tatsächlich zum Jahresende in unserem Unternehmen umgesetzt wird.“

# 1. Fachbereich

## Management-Assistentin

(Alle vier Seminare sind fester Bestandteil zum Erwerb des Zertifikats)

### Chefentlastung

- Wie Sie auch schwierige Dinge richtig ansprechen, um die Zusammenarbeit und die Entlastung zu verbessern
- Wie Sie Ihren Chef entlasten und selbst Zeit sparen
- Infofluss: So bekommen Sie die Infos, die Sie benötigen
- Wie Sie Ihre Kompetenz unterstreichen und Anrufer dazu bringen, mit Ihnen statt mit Ihrem Chef zu reden
- Lästige Anrufer freundlich und gelassen abwimmeln
- Perfektes E-Mail-Management für Ihren Chef
- „Das haben wir noch nie so gemacht.“ Wie Sie mit Kreativität Lösungen selbst für nervige und langwierige Probleme finden
- Besucher sicher und kompetent empfangen

### Zeit- und Selbstmanagement

- Erkennen und beseitigen Sie die Ursachen Ihres Zeitmangels
- Was Sie gleich morgens erledigen sollten, um Zeit zu sparen
- Die 10 wichtigsten Zeitdiebe und wie Sie Ihnen begegnen
- Wie Checklisten Ihnen das Leben erleichtern
- Sinnvolle Tagesplanung – wie Sie sich und Ihren Chef „unter einen Hut bringen“
- Wie Sie Störungen in den Griff bekommen
- Bleiben Sie auch in extremen Belastungssituationen ruhig

### Rhetorik und Kommunikation

- Finden Sie heraus, wie Sie auf andere wirken
- Wie Sie Ihre Selbstsicherheit auf Vordermann bringen
- Vermeiden Sie diese Formulierungen, mit denen Sie Ihre Kompetenz untergraben
- Wie Sie Sicherheit und Souveränität ausstrahlen
- Ihr Körper spricht Bände – was Ihre Körpersprache über Sie verrät
- Mit diesem Trick wickeln Sie auch rhetorisch geschulte Gesprächspartner um den kleinen Finger

### Konfliktmanagement: Tatort Büro

- Finden Sie mehr über Ihr eigenes Verhalten heraus
- Ihre Beziehung zu anderen – ein Spiegelbild Ihrer Persönlichkeit
- Wie Sie ein Konfliktgespräch zum Guten wenden
- Strategien im Umgang mit Alles- und Besserwissern, Streitsuchenden und Distanzlosen
- Kollegen, die Ihr Büro/Ihren Schreibtisch als Selbstbedienungsladen betrachten
- Wie Sie es schaffen, dass Andere Ihnen nicht den letzten Nerv rauben

## 2. Fachbereich Wirtschaft I

(Wählen Sie bitte mindestens ein Seminar aus.)

### Betriebswirtschaftslehre – kompakt

- Kaizen, TQM, Benchmarking, Lean-Management, Target Costing, Outsourcing und Outplacement, Shareholder-Value, Folgen der Finanzkrise
- Die wichtigsten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden
- Wie wird ein Geschäftsbericht gelesen bzw. interpretiert?
- Das Finanzmanagement: Liquiditäts- und Finanzplanung
- Cash-Flow-Analyse
- Welche Aufgaben verfolgt die Kosten- und Leistungsrechnung?
- Wie wird eine Kalkulation hergeleitet und aufgebaut?
- Break-Even-Analyse und Deckungsbeitrag
- Was unterscheidet Controlling vom Rechnungswesen?
- Vom Berufsbild des Controllerns

### Professionelle Veranstaltungsplanung

- Von der Organisationsplanung über die Veranstaltungsdurchführung bis zur Nachbereitung
- Wie Sie den reibungslosen Ablauf durch Detailplanung garantieren: Grundsatzplanung, Organisationsplanung, Veranstaltungsvorbereitung und -durchführung, Nachbereitung
- Umfangreiche Tipps und Kniffe: Beispiele aus der Profi-Praxis, nützliche Hilfestellung, Checklisten und Weblinks
- Do's and don'ts bei Ihrer Veranstaltungsdurchführung
- Das Rahmenprogramm: Wie Sie Ihre Gäste richtig unterhalten und begeistern können
- Von der Auswahl Ihrer Dienstleister bis zur Personalplanung
- Schaffen Sie die Voraussetzungen für eine professionelle Messeorganisation
- Gestaltung, Ausstattung und Platzierung des Messestandes: Besondere Effekte und Wirkung
- Wie Sie Ihren Messeauftritt schon mit kleinen Mitteln zum „Event“ gestalten!

### Controllingwissen für die Sekretärin/Assistentin

- Was versteht man unter Controlling?
- Diese Phasen des Controllingkreislaufs sollten Sie kennen!
- Controllinginstrumente: 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 Controllingcheckliste

## Geprüfte Betriebswirtschafts-Assistentin

- 1. Tag: Externes Rechnungswesen
- 2. Tag: Internes Rechnungswesen
- 3. Tag: Controlling
- 4. Tag: Strategisches Management und Marketing

## Geprüfte Event-Managerin

- Eventarten - vom Incentive bis zum Public Event
- Zukunfts und Markttrends der Eventbranche
- Optimale Nachbereitung und die richtige Erfolgskontrolle
- Gesamtkonzeption: So planen und strukturieren Sie den gesamten Planungsablauf
- Eventmarketing: Von der Idee zum Unternehmens- und Markenerlebnis. Wie Sie die Botschaft Ihres Unternehmens richtig umsetzen und sich von anderen absetzen
- Budget und Eventkalkulation: So planen Sie richtig und behalten immer den Überblick
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit: So nutzen Sie Ihren Event als Kommunikationsmittel

## Die Vertriebsassistentin

- Aktuelles Vertriebs-Know-how
- Verkaufsorientierte Korrespondenz
- Das Telefon - Ihr wichtigstes Werkzeug
- Kundengespräche am Telefon
- Sicher und erfolgreich auftreten vor Kunden
- Schwierige Situationen lösen
- Wie Sie sich selbst optimal organisieren



Sibylle Kubale,

Wirtschafts-Förderung Berlin International GmbH

„Durch meine damalige Arbeit als Assistentin in einem stark dienstleistungsorientierten Unternehmen war ich beruflich sehr beansprucht. Als Weiterbildung kam für mich deshalb nur eine Maßnahme in Frage, die eine größtmögliche freie Zeiteinteilung ermöglichte.“

Die Kombination von Pflichtseminaren und fakultativen Veranstaltungen war optimal, um die Kurse belegen zu können, die mich effektiv weiterbringen. Die Stunden mit Frau Hovermann waren einfach klasse. Sie sind nicht nur inhaltlich gut aufeinander abgestimmt, sondern in jeder Hinsicht höchst unterhaltsam. Natürlich trifft man auch eine Menge netter Kolleginnen. Manchmal ist es einfach gut zu wissen, dass sich andere mit ähnlichen Problemen rumschlagen und den einen oder anderen Tipp bereit haben ... Der Kontakt mit der Akademie war immer unkompliziert, schnell und sehr entgegenkommend.“

## 3. Fachbereich Wirtschaft II

(Wählen Sie bitte mindestens ein Seminar aus.)

### Qualifiziertes Personalwissen für die Assistentin

- Aktuelle Trends im Personalmanagement
- Die wichtigsten Herausforderungen für die Personalarbeit im Unternehmen
- So ist eine professionelle Personalabteilung aufgebaut
- Wie Sie die Zusammenarbeit zwischen Personal- und Fachabteilung optimieren
- So können Sie Ihren Chef in der täglichen Personalarbeit unterstützen
- Erstellen von Stellenbeschreibungen, Anforderungsprofilen und Mitarbeiterbeurteilungen

### Projektmanagement im Sekretariat

- Die entscheidenden Schritte für erfolgreiche Projekte
- Die typischen Phasen eines Projekts
- Projekte steuern und überwachen
- Was bei der Projektplanung, -durchführung und -steuerung zu beachten ist
- Wie Projekte geplant werden
- Wie Sie bei Spannungen im Team reagieren
- Wie Sie aus Projektgruppen echte Teams machen

### Recht und Arbeitsrecht

- Die wichtigsten Rechtsquellen, die Sie kennen sollten
- Der arbeitsrechtliche Konflikt - so vermeiden Sie kostspielige Fehler
- Abmahnungen - Voraussetzungen, Form, Formalien
- Unterschriftenregelung - wie Sie unterschreiben dürfen und sollten
- Forderungsmanagement, Verzug, Mahnung: Was ist zu beachten?
- Der Mahnbescheid - wie wird er beantragt; wann ist er wirklich sinnvoll?

### PR und Marketing für die Sekretärin

- Marketingstrategien und ihr Erfolg
- Die großen Marken: Kundenbindung und Identifikation
- Ihre Aufgaben im Marketing
- Direktmarketing als Verkaufsmittel der Zukunft?
- Aktuelle Trends im modernen Marketing
- Absatzweg und seine Möglichkeiten
- Marktforschung und Auswertung von Informationen
- 4 neue Marketingtrends: Wo Sie Ihre Kunden zukünftig antreffen werden

### Geprüfte Projektassistentin

- Was ist ein Projekt und was bedeutet Projektmanagement?
- Die entscheidenden Schritte für erfolgreiche Projekte
- Methoden zur Ideenfindung und Motivation des Projekt-Teams
- Projektcontrolling im Sekretariat
- Projektberichtswesen: Informationsfluss und Dokumentation
- Argumentation und Überzeugungskraft für Ihre Ideen im Projekt
- Projekte souverän präsentieren vor Kollegen, Teams und Geschäftspartnern



Friedrich Kienemund

Geschäftsführer Kienemund & Partner

„Eine Mitarbeiterin mit diesem Zertifikat und den damit erworbenen Kenntnissen nimmt unser Unternehmen gern.“

## 4. Fachbereich Wirtschaftseinglis

(Wählen Sie bitte mindestens ein Seminar aus.)

### E-mails and letters for Business English – Level I

- Die wichtigsten Korrespondenzunterschiede zwischen den USA und Großbritannien
- ZeitgemäÙe Korrespondenz: Diese Floskeln sollten Sie benutzen und diese besser nicht mehr
- Aufbau und Inhalt des typischen „English Business Letter“, Versandformen, Postcodes und andere kleine Besonderheiten im englischen Briefverkehr
- „You are on the woodway“ und andere „Fehlübersetzungen“, die Sie vermeiden sollten

### E-mails and letters for Business English – Level II

- How to update the style of your letters and e-mails
- Learn the rules for writing e-mails
- Easy tips for translating German into English
- The most useful phrases for your up-to-date letters and e-mails

### English on the Phone – Level I

- Wie Sie sich höflich und korrekt melden
- Was Sie einem schnell und undeutlich sprechenden Anrufer sagen können
- Die wichtigen Begriffe, die Sie bei internationalen Telefonaten beherrschen müssen
- Wie Sie Ihr Anliegen klar und verständlich vorbringen
- Floskeln für unterschiedliche Situationen, die Ihnen Sicherheit geben
- Was Sie machen können, wenn Sie nicht weiter wissen

### English on the Phone – Level II

- Do language exercises to refine your English skills
- „Jens, please.“ How to handle headhunters and salesmen from abroad
- Practice different situations on the phone – enquiries, orders, complaints
- Work on understanding your business partners in China, Japan, France, everywhere!
- Learn how to handle conflicts on the phone

### English Special: Professionelle Gästebetreuung

- Der unangemeldete Besuch: Don't panic!
- Die ersten Augenblicke entscheiden: So machen Sie von Anfang an einen kompetenten Eindruck
- BegrüÙung und Abschied: Small-Talk für jede Situation
- Die wichtigsten Floskeln, die Sie kennen sollten
- So übermitteln Sie geschickt schlechte Nachrichten, wie beispielsweise Terminverschiebungen
- Was Sie tun können, um sympathisch und souverän zu wirken

### Zertifizierter English-Kurs mit Prüfung vor der London Chamber of Commerce and Industry (IHK London)

Mit dem weltweit anerkannten Zertifikat „English for Business“ der London Chamber of Commerce and Industry (IHK London) stellen Sie Ihre englischen Sprachkenntnisse eindrucksvoll unter Beweis. Die Akademie bereitet Sie in nur drei Tagen auf die international anerkannte Prüfung vor.

# Sie haben noch Fragen?

Wann kann ich mit dem Lehrgang beginnen?

Sie können jederzeit einsteigen. Mit dem ersten Seminar, das Sie besuchen, beginnt der Lehrgang. Sollten Sie im



Beginnen?

Voraussetzung?

## Grundwissen

Qualifizierung?

Zahlung?

Abs

Literaturpakete?

laufenden Jahr ein Seminar oder mehrere verpasst haben, belegen Sie die Themen einfach im kommenden Jahr. Unsere Seminare werden regelmäßig wiederholt.

**Wie kann ich mich für diesen Qualifizierungslehrgang einschreiben?**

Füllen Sie einfach die Anmeldung auf Seite 23 komplett aus und schicken Sie sie uns zu. Wenn Sie die Zulassungsvoraussetzungen (Seite 20) erfüllen und Ihr Antrag vollständig ist, erhalten Sie umgehend Ihren persönlichen Ausbildungspass und Ihre Anmeldebestätigung.



## Wie lange dauert es, bis ich mein Zertifikat habe?

Für den Lehrgang „Internationale Management-Assistentin“ an der Akademie für Sekretariat und

Level II. Den Zertifikatskurs bieten wir für jeden Level an. Sie können wählen.

Sprechen Sie uns an – oder testen Sie Ihr Wissen unter [www.teste-dein-englisch.de](http://www.teste-dein-englisch.de)

## Arbeiten und sich gleichzeitig weiterbilden – macht das noch Freude?

Seminare neben der Arbeitszeit zu belegen erfordern immer ein hohes Engagement der Teilnehmer – erst recht bei einem solch umfangreichen Lehrgang.

Dennoch gehen unsere Teilnehmerinnen mit hoher Motivation an die Kurse heran. Denn was letztlich zählt, sind die Erfolgserlebnisse.

Schon kurze Zeit nach Beginn Ihrer Weiterqualifizierung werden Sie feststellen, wie viel Spaß es macht, mehr zu wissen und besser zu sein als die anderen. Von Ihren beruflichen Erfolgen, die sich einstellen werden, einmal ganz abgesehen. Und mit Sicherheit lässt die nächste Gehaltserhöhung nicht lange auf sich warten.

## Kann ich das Zertifikat neben meiner Arbeit schaffen?

Ja. Diese Ausbildungsreihe ist so konzipiert, dass Sie sie in Ihren persönlichen Zeitplan mühelos integrieren können. Und sie ist so praxisorientiert, dass Sie all das, was Sie erlernen, gleichzeitig beruflich einsetzen können. Das gibt Ihnen täglich neue Chancen, sich zu profilieren und dabei Stresssituationen zu vermeiden.

## Ist dieser Lehrgang wirklich das Richtige für mich?

Falls Sie noch unsicher sind: Sie dürfen sich gern zu einem Tagesseminar anmelden und später auf den kompletten Lehrgang umsteigen. Wenn Sie möchten, stellen wir auch den Kontakt zu Lehrgangs-Absolventinnen her.

## Wie arbeite ich mit dem Buchpaket?

Die Bücher, die Sie mit Ihrer Anmeldung erhalten, sind unsere Literaturempfehlungen, um das im Seminar Erlernte zu vertiefen. Es ist Ihre persönliche Entscheidung, ob Sie sich anhand der Literatur auf das Seminar vorbereiten, es nachbereiten oder die Bücher zur Erstellung Ihrer Abschlussarbeit verwenden.

## Oje, ich muss eine Abschlussarbeit schreiben – Hilfe!

Entspannen Sie sich – keine Panik! Die Projektarbeit schreiben Sie zu einem Thema Ihrer Wahl. Sie haben nach Besuch Ihres letzten Seminars drei Monate Zeit.

Gern schicken wir Ihnen Musterarbeiten von Absolventinnen, damit Sie wissen, was in etwa auf Sie zukommt.

## Was tun, wenn der Chef nicht zahlt?

Wir bieten Ihnen monatliche Ratenzahlungen – bei 0 Prozent Zinsen! Rufen Sie uns unter der Telefonnummer 02941 9661-0 an – wir haben sicher auch für Sie eine Lösung!

Nebentätigkeit?

Abschlussarbeit?

Weiterbildung?

Büromanagement sind zwei Jahre vorgesehen. Wenn diese Zeit nicht ausreicht, können Sie auf formlosen Antrag ein Jahr verlängern. Sie bestimmen also selbst, wie schnell Sie das Zertifikat in Ihren Händen halten.

## Wird in den Fachbereichen, wie zum Beispiel Englisch, ein bestimmtes Grundwissen vorausgesetzt? Woher weiß ich, ob ich dem Niveau entspreche?

In den meisten Themen ist ein Einstieg ohne Vorwissen möglich. So können Sie ohne Grundwissen, zum Beispiel im Arbeitsrecht, einsteigen. Im Fachbereich Wirtschaftsenglisch haben Sie die Möglichkeit, mit wenig Grundwissen einen Kurs des Level I zu belegen. Wenn Sie erfahrener im Umgang mit der englischen Geschäftssprache sind, wählen Sie

# Wir garantieren Ihnen

## Unsere Vertrauensgarantie für Sie

Seit über 10 Jahren vertrauen Deutschlands Sekretärinnen und Assistentinnen der Akademie für Sekretariat und Büromanagement.

Unsere vielen zufriedenen Stammkundinnen stehen für die Qualität unserer Arbeit. Warten Sie nicht länger, melden Sie sich heute noch zur „Internationalen Management-Assistentin“ an. Nur wenn Sie den nächsten Schritt in Ihre Zukunft gehen, sichern Sie sich auch in schwierigen Zeiten Ihre Position im Job! Mit einer hochqualifizierten Weiterbildung wie dieser, haben Sie zudem bessere Chancen, nach einer Karrierepause später wieder ins Berufsleben einzusteigen. Setzen Sie auf die Akademie als Ihren vertrauensvollen Weiterbildungspartner. Wir sind der Spezialist für Trainings und Weiterbildungen im Sekretariats- und Assistenzbereich. Unsere Trainerinnen und Trainer gehören zu den besten Deutschlands in der Sekretärinnen-Weiterbildung.

## Unsere Servicegarantie für Sie

Wenn Sie nicht sicher sind, ob der Lehrgang zur „Internationalen Management-Assistentin“ das Richtige für Sie ist, dann dürfen Sie gerne ein Seminar besuchen, bevor Sie sich zum kompletten Lehrgang anmelden. Auf Wunsch vermitteln wir Ihnen außerdem gerne den Kontakt zu Absolventinnen – so können Sie sich in einem persönlichen Gespräch von der Qualität dieses Lehrgangs überzeugen.

## Unsere Sicherheitsgarantie für Sie

Wenn Ihnen der Lehrgang nicht zusagt oder Sie aus anderen Gründen die Reihe, für die Sie sich angemeldet haben, nicht fortsetzen können, dann haben Sie die Möglichkeit, den Lehrgang jederzeit bis zu acht Wochen vor Ihrem nächsten Seminar zu beenden – ohne Mehrkosten. Sie bezahlen in diesem Fall nur die bereits besuchten Seminare – die noch ausstehenden Seminare werden Ihnen nicht mehr berechnet. Die Verwaltungsgebühr können wir leider nicht zurückerstatten.

## Noura Ben Hassines Erfolgsstory

„Mit der Ausbildung zur Internationalen Management-Assistentin konnte ich bei meinen Chefs erheblich Punkten. Und letztendlich habe ich „nur“ dadurch meinen Auslandsjob bekommen; fast zu meinem vierzigsten Geburtstag!“



Ich hatte das Glück 1992 in einem bekannten und innovativen Unternehmen in Deutschland als Chefsekretärin tätig zu werden. Meine Fortbildungswünsche konnte ich so stetig realisieren. Meine Position als Assistentin und mein Gehalt konnte ich dadurch auch entsprechend steigern. Mit dem Zertifikat „Internationale Management-Assistentin“ als Krönung und klaren Ausweis meines Könnens, konnte ich dann nach 15 Jahren - als ein Geschäftsführerwechsel stattfand - innerhalb nur einer Woche - meinen neuen Posten als Assistentin in einem internationalen Unternehmen in Luxemburg antreten. Da bin ich nun schon ein paar Jahre und auch hier sind meine Chefs sehr überzeugt von der Basis, die ich mitgebracht habe.

Und „JA“, Ihre Kolleginnen und Kollegen und Vorgesetzte werden begeistert sein, mit welchem Wissen und welchem Tatendrang Sie im Unternehmen Ihren Beitrag leisten! Ein guter Manager braucht eine gute Assistentin!

## Eine Auswahl der Unternehmen, die uns ihre Sekretärinnen anvertrauen:

- Airbus Deutschland GmbH, Hamburg
- Alfred Kärcher GmbH & Co. KG, Winnenden
- AXA Service AG, Köln
- BASF AG, Mainz
- BfG Bank AG, Frankfurt
- BGV/Badische Versicherungen, Karlsruhe
- Caparol Farben Lacke Bautenschutz GmbH, Ober-Ramstadt
- Cortal Consors S. A., Nürnberg
- DÄNISCHES BETTENLAGER GmbH & Co. KG, Jarplund-Weding
- DaimlerChrysler AG, Stuttgart
- DEKRA Real Estate Expertise GmbH, Saarbrücken
- Deutsche Telekom AG, Bonn
- Deutscher Ring Lebensversicherung AG, Hamburg
- DGB Rechtsschutz GmbH, Berlin
- E.ON Academy, Düsseldorf
- E.ON Bayern AG, Regensburg
- Europäische Zentralbank, Frankfurt
- Fachhochschule Aachen, Aachen
- Fingerhaus GmbH, Frankenberg
- Flughafen München GmbH, München
- Freudenberg Vliesstoffe KG, Weinheim
- Fujitsu Siemens GmbH, München
- GE Jenbacher GmbH & Co. OHG, Österreich
- Hamburg Mannheimer Versicherungs AG, Leipzig
- IBM Deutschland GmbH, Stuttgart
- IG Metall Ingolstadt, Ingolstadt
- Kienbaum Management Consultants GmbH, Gummersbach
- Klinikum Neustadt, Neustadt
- Knorr Bremse AG, München
- LEONHARD WEISS GmbH & Co. KG, Satteldorf
- Mettler-Toledo GmbH, Albstadt
- Mundipharma Vertriebsgesellschaft mbH & Co. KG, Limburg
- RTL Newmedia GmbH, Köln
- Schering AG, Berlin
- Siemens AG, München
- Thomas Cook AG, Frankfurt
- TSI GmbH & Co. KG, Zeven
- TSV Bayer 04 Leverkusen e.V. , Leverkusen
- Universitätsklinikum Düsseldorf, Düsseldorf
- Westfälische Klinik für Psychiatrie und Psychotherapie, Warstein



# Kosten und Leistungen

## Unsere Preise im Überblick

Eintägige Seminare kosten 475 Euro, zweitägige Seminare kosten 875 Euro zuzüglich Mehrwertsteuer.

Die Preise für Seminare, die länger als zwei Tage dauern, finden Sie auf Seite 22.

Unsere Empfehlung: Besuchen Sie in Ihren Schwerpunktthemen die mehrtägigen Veranstaltungen, um den höchsten Lernerfolg zu erzielen.

## Die Seminarpreise enthalten die folgenden Leistungen

- Umfangreiche Tagungsunterlagen,
- Mittagessen inklusive eines Softgetränks, Kaffeepausen mit Snacks und Getränken,
- Teilnahmezertifikat sofort nach jedem Seminar und Ihr Abschlusszertifikat „Internationale Management-Assistentin“ nach der erfolgreich geschriebenen Abschlussarbeit.

## Verwaltungs- und Prüfungsgebühr

Mit der Anmeldung berechnen wir eine einmalige Verwaltungs- und Prüfungsgebühr von 120 Euro, mit der alle zusätzlichen Leistungen abgedeckt sind:

- seminarbegleitende und -vertiefende Fachliteratur,
- Ihr Studienpass,
- Prüfung und Bewertung Ihrer Abschlussarbeit,
- Ihr Abschlusszertifikat „Internationale Management-Assistentin“,
- allgemeine interne Verwaltungs- und Organisationskosten.

## Zugangsvoraussetzungen zur Teilnahme am Lehrgang

- Erfolgreich abgelegte Sekretärinnen-Prüfung IHK und mindestens einjährige Berufserfahrung oder
- mittlerer Bildungsabschluss und mindestens vier Jahre Berufserfahrung in einem kaufmännischen Beruf.

Sie haben andere Zugangsvoraussetzungen? Sprechen Sie uns an!

## Ihre Fachliteratur

Kurz nach Ihrer Anmeldung erhalten Sie ein umfassendes Buchpaket, passend zu den von Ihnen gewählten Seminaren. Bereiten Sie sich anhand der Literatur auf Ihre Seminare vor, bereiten Sie sie nach oder nutzen Sie die Bücher, um Ihre Abschlussarbeit zu erstellen.



Ihr Studienpass hat eine wichtige Funktion:

Er dient Ihnen und uns als Nachweis für Ihre Seminarteilnahme! Nach jedem Seminarbesuch lassen Sie den Pass von Ihrem Trainer gegenzeichnen. Wenn Sie alle sieben Seminare absolviert haben, schicken Sie uns den komplett gegenzeichneten Pass zu.



# Diese Bücher begleiten Sie

auf dem Weg zur „Internationalen Management-Assistentin“.

Hier eine Auswahl der Fachliteratur, die wir Ihnen zusammen nach Ihrer Anmeldebestätigung zuschicken. Welche Bücher Sie genau bekommen, hängt davon ab, welche Seminarschwerpunkte Sie belegen. Unser Sortiment an Seminarliteratur wird, abgesehen von einigen Klassikern, laufend aktualisiert.



## Basiswissen Betriebswirtschaftslehre (Volker Schultz)

Das Buch bietet einen Überblick über die gesamte Betriebswirtschaft. Viele Abbildungen, Beispiele und eine übersichtliche Struktur ermöglichen einen schnellen Einstieg und einen guten Einblick in die verschiedenen Themen. Zusätzlich geht er auf neuere Entwicklungen ein, zum Beispiel auf die neue Rechtsform der „haftungsbeschränkten Unternehmergesellschaft“.



## Arbeitsgesetze

Die wichtigsten Arbeitsgesetze, unentbehrlich für jeden, der sich im Arbeitsrecht sachgemäß informieren will, insbesondere für das Personalbüro. Mit den wichtigsten Bestimmungen zum Arbeitsverhältnis, Kündigungsrecht, Arbeitsschutzrecht, Berufsbildungsrecht, Tarifrecht, Betriebsverfassungsrecht, Mitbestimmungsrecht und Verfahrensrecht.



## Schwierige Gespräche führen (Karl Benien)

Modelle für Beratungs-, Kritik- und Konfliktgespräche im Berufsalltag. Der Autor beleuchtet die psychologische Seite von Gesprächsführung, auch schwieriger Gespräche. Das Werk ist ausgesprochen praxisorientiert und leicht zu lesen. Viele Fallbeispiele und Vorschläge zur Orientierung runden den Eindruck ab.



## Basiswissen Rechnungswesen (Volker Schultz)

Dieses Buch bietet einen Überblick über das gesamte betriebliche Rechnungswesen. Neben Buchführung und Bilanzierung werden die Bereiche Kostenrechnung und Controlling prägnant dargestellt und die bestehenden Wechselbezüge verdeutlicht. Zahlreiche Abbildungen, Beispiele und die übersichtliche Strukturierung erleichtern das Verständnis.



## Communication for Business (Birgit Abegg)

Dieses Buch ist ein Nachschlagewerk für jeden, der einen Geschäftsbrief ins englische Ausland schreibt – und sei es nur eine private Bestellung. Jeder Satzbaustein ist schnell zu finden und in verschiedenen Varianten vorgegeben. Da merkt keiner, dass man den Brief anhand von vorgegebenen Sätzen in einem Buch geschrieben hat. Absolut unverzichtbar!



## Projektcontrolling (Thomas Brandt)

Die Umsetzung von Produktivitäts- und Qualitätsprogrammen im Unternehmen erfordert oft hohe Investitionen. Dieses Buch vermittelt die Grundlagen der Wirtschaftlichkeitsbewertung anschaulich anhand konkreter Praxisbeispiele.



## Es geht auch ohne Boss (Claudia Hovermann)

Sekretärinnen sind längst nicht mehr auf die Rolle als Vorzimmerdame beschränkt: Organisationstalent, Kompetenz und Fachwissen sind gefragt. Lesen Sie auch, wie Sie den Büroalltag effektiver gestalten, die Chefin oder den Chef entlasten und sich selbst einen kreativen Arbeitsbereich schaffen! Claudia Hovermann zeigt Ihnen, was Sie tun müssen, damit aus Ihnen und Ihrem Chef das Dream-Team wird, das Sie sich wünschen.



## Projekte zum Erfolg führen (Heinz Schelle)

Bei der Durchführung eines Projekts stellt systematisches Projektmanagement die Termin- und Kostentreue und somit das Erreichen des geplanten Ergebnisses sicher. Das lohnt sich bei großen ebenso wie bei kleineren Unternehmen und Projekten. Das Buch beschreibt die Schritte des Projektmanagements: Projektauswahl, Zusammenstellung des Projektteams, Projektziele sowie alle Einzelfragen des Projektablaufs.



## Erfolgreiche Messeauftritte (Klaus Beckmann)

Dass Aussteller und Besucher immer mehr Geld für ihr Engagement auf Messen ausgeben, verdeutlicht die Bedeutung dieser Leistungsschauen. Bei immer transparenter werdenden Märkten erweisen sie sich auch für kleine und mittlere Unternehmen als herausragendes Instrument, um das eigene Leistungsspektrum interessierten Zielgruppen wirkungsvoll zu präsentieren.



## Starke Frauen reden Klartext (Claudia Hovermann)

In diesem Rhetorikbuch geht es um weibliche Kommunikation und um die typischen Fettnäpfchen, in die frau gerne tritt. Gleichermäßen geht es darum, aufzuzeigen, wo die weiblichen Stärken in der Kommunikation liegen. Es fordert auf zur selbstkritischen Auseinandersetzung mit lieb gewonnenen Gewohnheiten (Stichwort „verbale Weichspüler“) und zeigt, dass Klarheit und Eindeutigkeit ein wahrer Turbo für erfolgreiche Kommunikation sein können.

# Seminartermine 2012



## 1. Fachbereich Management-Assistentin (Alle vier Seminare sind Pflicht)

eintägig/mehrtägig

Rhetorik und Kommunikation	475/875 EUR	Düsseldorf	24. bis 25. Mai 2012
		Berlin	15. bis 16. November 2012
Konfliktmanagement: Tatort Büro	475/875 EUR	München	4. bis 5. Juni 2012
		Frankfurt	30. bis 31. August 2012
		Berlin	29. bis 30. November 2012
Professionelle Chefentlastung (1 Tag)	475 EUR	München	25. Oktober 2012
Chefentlastung spezial (2 Tage)	875 EUR	Frankfurt	14. bis 15. Februar 2012
		Düsseldorf	22. bis 23. Mai 2012
		Berlin	13. bis 14. November 2012
Zeit- und Selbstmanagement	475/875 EUR	Berlin	27. bis 28. September 2012
		Frankfurt	8. bis 9. November 2012

## 2. Fachbereich Wirtschaft I (Wählen Sie bitte mindestens ein Seminar aus)

Betriebswirtschaftslehre - kompakt	475/875 EUR	Berlin	25. bis 26. September 2012
Controllingwissen für die Sekretärin/Assistentin	475/875 EUR	Berlin	27. bis 28. September 2012
Geprüfte Event-Managerin (3 Tage)	1.275 EUR	Düsseldorf	17. bis 19. September 2012
Geprüfte Betriebswirtschafts-Assistentin (4 Tage)	1.580 EUR	Hamburg	26. bis 29. Juni 2012
		Düsseldorf	20. bis 23. November 2012
Professionelle Veranstaltungsplanung	875 EUR	Düsseldorf	1. bis 2. Oktober 2012
Die Vertriebsassistentin (3 Tage)	1.275 EUR	Frankfurt	12. bis 14. Juni 2012

## 3. Fachbereich Wirtschaft II (Wählen Sie bitte mindestens ein Seminar aus)

Qualifiziertes Personalwissen für die Assistentin	475/875 EUR	Frankfurt	3. bis 4. September 2012
Projektmanagement im Sekretariat	875 EUR	Frankfurt	28. bis 29. August 2012
		München	6. bis 7. Dezember 2012
Geprüfte Projektassistentin (4 Tage)	1.580 EUR	Frankfurt	26. bis 29. März 2012
		Timmendorfer Strand	9. bis 12. Juli 2012
PR und Marketing für die Sekretärin	475 EUR	Berlin	24. September 2012
Recht und Arbeitsrecht	475 EUR	Frankfurt	7. September 2012

## 4. Fachbereich Wirtschaftsenglisch (Wählen Sie bitte mindestens ein Seminar aus)

E-mails and letters for Business English - Level I	475 EUR	Düsseldorf	19. November 2012
E-mails and letters for Business English - Level II	475 EUR	Düsseldorf	21. November 2012
English on the Phone - Level I	475 EUR	Düsseldorf	20. November 2012
English on the Phone - Level II	475 EUR	Düsseldorf	22. November 2012
English Special: Professionelle Gästebetreuung	475 EUR	Düsseldorf	23. November 2012
Zertifizierter Englisch-Kurs (3 Tage)	1.275 EUR	Frankfurt	15. bis 17. Oktober 2012

# Anmeldung

Gleich per Fax an:  
02941 9661-09  
oder online:  
[www.akadsek.de](http://www.akadsek.de)



- Ja, ich melde mich nach den AGB verbindlich zur Ausbildungsreihe „Internationale Management-Assistentin“ an und belege innerhalb der nächsten zwei (maximal drei) Jahre die sieben Seminarbausteine, die zum Zertifikat führen.
- Ich bin mir noch unsicher und melde mich erst einmal verbindlich zu den unten aufgeführten Seminaren an. Danach entscheide ich, ob ich den gesamten Lehrgang absolvieren möchte.

## Rechnungsadresse

Unternehmen: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_ Name: \_\_\_\_\_

Abteilung: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

PLZ, Ort: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Geboren am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

Berufsausbildung: \_\_\_\_\_ Berufspraxis: \_\_\_\_\_

## Ich melde mich für die folgenden Seminare an:

Geben Sie bitte unbedingt die Themen an, auch wenn Sie bei den Terminen noch nicht sicher sind, damit wir Ihnen Ihr Buchpaket schicken können.

	Ort	Datum
1. Fachbereich <b>Management-Assistentin</b>		
Rhetorik und Kommunikation	_____	_____
Chefentlastung	_____	_____
Konfliktmanagement: Tatort Büro	_____	_____
Zeit- und Selbstmanagement	_____	_____
2. Fachbereich <b>Wirtschaft I</b>	Thema: _____	
	Ort: _____	Datum: _____
3. Fachbereich <b>Wirtschaft II</b>	Thema: _____	
	Ort: _____	Datum: _____
4. Fachbereich <b>Wirtschaftsenglisch</b>	Thema: _____	
	Ort: _____	Datum: _____
	_____	_____
	Ort, Datum	Unterschrift

### Unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen

**Stornierung**  
Eine schriftliche Stornierung bis zu acht Wochen vor dem Veranstaltungstermin ist kostenfrei. Bei einer Stornierung ab acht bis vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin werden 50 Euro als Bearbeitungsgebühr berechnet. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir wegen der begrenzten Teilnehmerzahl bei Stornierungen, die wir zwischen vier und zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn erhalten, 50 Prozent der Seminargebühr als Stornogeühr berechnen. Bei späteren Stornierungen oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers kann keine Erstattung erfolgen. Dies gilt auch bei Krankheit. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Wir empfehlen Ihnen, unter [www.erv.de](http://www.erv.de) eine Seminarrücktrittsversicherung abzuschließen. Den Lehrgang „Internationale Management-Assistentin“ können Sie jederzeit bis zu acht Wochen vor dem nächsten Seminar beenden, ohne dass Mehrkosten entstehen. Sie bezahlen nur für die bereits besuchten Veranstaltungen und die Verwaltungsgebühr. Alle Stornogeühren verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

### Umbuchungen

Für Umbuchungen, die später als acht Wochen vor Seminarbeginn bei uns eintreffen, berechnen wir jeweils 20 Euro zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Bei Umbuchungen, die später als zwei Wochen vor Seminarbeginn bei uns eintreffen, berechnen wir 20 Prozent der Teilnahmegebühr zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Eine Umbuchung kann nur bis zu drei vollen Werktagen vor Veranstaltungsbeginn erfolgen. Für die umgebuchte Veranstaltung gilt der Stornierungszeitraum des ursprünglich gebuchten Seminars. Alle Gebühren, die bei Umbuchungen entstehen, verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Die vollständigen AGB finden Sie auf [www.akadsek.de](http://www.akadsek.de).



Vertrauen Sie dem  
Urteil zufriedener  
Absolventinnen!

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

[www.akadsek.de](http://www.akadsek.de)

