

# Personalwissen für die Assistentin

## Ihr Termin

Frankfurt 3. bis 4. September 2012

## Qualifizierte Chefentlastung durch aktuelles Fachwissen

Chefassistenz ist in einem modernen Sekretariat stärker gefragt denn je. Ihr Chef wünscht sich mehr und mehr Entlastung in den Bereichen, die bislang ausschließlich er bearbeitet und betreut hat. Ein für viele Sekretärinnen prädestiniertes Gebiet, um qualifizierte Chefentlastung leisten zu können, ist der Personalbereich.

Ist qualifiziertes Personalwissen an Ihrem Arbeitsplatz immer mehr gefragt? Möchten Sie aktivere Chefentlastung durch mehr Personalfachwissen leisten?

Dieses Seminar informiert Sie über die wichtigsten Bereiche: Bewerbungen, Abmahnungen, Kündigungen, Zeugnisse, Arbeitsverträge und Stellenbeschreibungen.

**„Praxisnah und sehr kurzweilig, super nette und kompetente Seminarleiterin!“**

(Gabriele Weisensell, Continental Teves AG & Co. oHG)

**1. Tag  
auch  
einzeln  
buchbar**

## Ihre Trainerin

### Dr. Sabine-Sofie Weidekind,

ist examinierte Diplomkauffrau, hat Betriebswirtschaftslehre und Rechtswissenschaften studiert und war lange Zeit als wissenschaftliche Mitarbeiterin an verschiedenen betriebswirtschaftlichen Lehrstühlen tätig.

Anschließend arbeitete Frau Dr. Weidekind als selbstständige Beraterin und Trainerin. Die Fachfrau für die Themen Kommunikation, Personalwissen und Marketing war außerdem Autorin und Korrektorin für die Deutsche Sparkassenakademie.

Ihre vielen Akademie-Trainings, Coachings und Workshops zeichnen sich durch einen hohen Informationsgehalt und viel Praxisnähe aus, was den Transfer in den Arbeitsalltag leicht macht. Ihre Teilnehmerinnen schätzen ihren hohen Sachverstand und dass sie selbst trockene Inhalte locker und praxisnah vermittelt.

Lernen Sie von und mit Dr. Sabine-Sofie Weidekind und profitieren Sie von ihrer Erfahrung und lassen Sie sich begeistern!



## Die wichtigsten Themen

### 1. Tag

- Aktuelle Trends im Personalmanagement
- Die wichtigsten Herausforderungen für die Personalarbeit in Ihrem 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 Mitarbeiterbeurteilung

### 2. Tag

- Die Bedeutung der Corporate Identity Ihres Unternehmens für die Personalpolitik
- Warum das Personalmarketing zunehmend an Bedeutung gewinnt
- Personalplanung in Zeiten des demografischen Wandels
- Finden und Binden von High Potentials
- Ihr Beitrag im Rahmen der operativen Personalarbeit

**Dieses Seminar ist Bestandteil des Lehrgangs „Zertifizierte Personal-Assistentin“. Alle Informationen zum Lehrgang finden Sie auf [www.akadsek.de](http://www.akadsek.de).**

*Sichern Sie sich jetzt  
Ihren Platz*



**Jetzt anmelden auf [www.akadsek.de](http://www.akadsek.de)**

# Ihre Anmeldung zum Seminar „Qualifiziertes Personalwissen für die Assistentin“

Fax: 02941 9661-09 oder formlos per E-Mail: [buchung@akadsek.de](mailto:buchung@akadsek.de)

Ja, ich nehme an dem Seminar „Qualifiziertes Personalwissen für die Assistentin“ teil.

3. bis 4. September 2012 in Frankfurt

Name, Vorname

Unternehmen

Abteilung

Straße, Nr./Postfach

PLZ, Ort

E-Mail

Telefon

Fax

Datum

Unterschrift



Dieses Zertifikat erhalten Sie als Nachweis für Ihre neu erworbenen Kompetenzen.

## Alle Daten auf einen Blick

**Beginn** jeweils um 09:30 Uhr  
**Ende** jeweils um 17:00 Uhr

### 3. bis 4. September 2012

Steigenberger Hotel Frankfurt-City

Lange Straße 5 - 9

60311 Frankfurt

Telefon: 069 21930-0

Fax: 069 21930-599

E-Mail: [reservation@frankfurt-city.steigenberger.de](mailto:reservation@frankfurt-city.steigenberger.de)

[www.frankfurt-city.steigenberger.de](http://www.frankfurt-city.steigenberger.de)



### Gebühr

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

### Hotelzimmer

Wir haben für Sie einen Vorzugspreis von 119 Euro im Steigenberger Hotel Frankfurt-City für die Übernachtung inklusive Frühstück ausgehandelt. Bitte reservieren Sie Ihr Zimmer bis vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn unter dem Stichwort „Akademie“.

## Auskünfte und Anmeldungen

Akademie für Sekretariat und Büromanagement

Jochen Brode

Wiedenbrücker Straße 12

59555 Lippstadt



Telefon: 02941 9661-0

Fax: 02941 9661-09

E-Mail: [info@akadsek.de](mailto:info@akadsek.de)

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



### 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 Stornogebühr 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 Stornogebühren 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).