

Bestellung

Ich/Wir bestelle/n Exemplar/e



Jutta Brück

Office-Management und Assistenz

9. Auflage

ISBN 978-3-88264-642-9

€ 36,80 zzgl. Verpackungs- und Versandkosten

zur Lieferung und Berechnung an

.....
Firma/Institution

.....
Vorname/Name

.....
Straße/Hausnummer (bitte kein Postfach)

.....
PLZ/Ort

.....
Datum/Unterschrift

☐ Ja, ich möchte in Zukunft den kostenlosen
FELDHAUS-Newsletter erhalten:

.....
E-Mail

Per Post oder Fax 040 67943030



Bestellen Sie Ihr Exemplar ...

- bequem mit der vorbereiteten Postkarte
- im Online-Shop unter www.feldhaus-verlag.de
- per Fax unter 040 67943030
- per E-Mail an post@feldhaus-verlag.de
- telefonisch unter 040 679430-0
- in Ihrer Fachbuchhandlung

... und noch mehr für Ausbildung und Aufstieg:

- Fachbücher sowie Ausbildungsnachweise, Grundwissen-Tests, Formulare und Ordnungsmittel für die Berufsausbildung
- Lehrwerke für viele verschiedene Weiterbildungswege
- Arbeitshefte und Fachbücher zu Personalpraxis, Personalentwicklung, Personalführung und Führungspsychologie



FELDHAUS
DER BILDUNGSVERLAG

Fit für gehobene Aufgaben

Office-Management und Assistenz

Ihr Begleiter auf dem Weg
zur qualifizierten Assistentin

- In 9. überarbeiteter Auflage
- Ideal zur Vorbereitung auf die IHK-Weiterbildungsprüfungen
- Mit vielen Formularmustern und Checklisten



FELDHAUS
DER BILDUNGSVERLAG

Sie wollen nach oben ...

Als »Office-Managerin IHK« assistieren Sie den Führungskräften des mittleren und oberen Managements – die Zeiten, in denen sich Ihre Tätigkeiten als Sekretärin auf Telefonate durchstellen, Briefe tippen und Kaffee kochen beschränkten, sind längst vorbei.

Die vor der Industrie- und Handelskammer abzulegende Weiterbildungsprüfung fordert Ihnen ein breites Spektrum an Kenntnissen und Fähigkeiten ab. Aber auch eine fundierte Allgemeinbildung, sichere Umgangsformen und Taktgefühl sind unverzichtbar.

Jutta Brück, selbstständige Personalberaterin und Dozentin für den anspruchsvollen Weiterbildungszweig zur Office-Managerin und Assistentin, hat ihre langjährigen Erfahrungen in einem Lehrbuch zusammengefasst, das möglichst viele Sachgebiete abdeckt – dabei jedoch angenehm kompakt geblieben ist. Es erscheint bereits in neunter Auflage (ehemals: »Management im Chefsekretariat«).

Das Buch ist ein zuverlässiger Begleiter für Lehrgang und Prüfung; doch auch ohne diese Anlässe wird es nützlich sein:

Wer seine Kenntnisse für Industrie, Handel und Dienstleistung vervollkommen möchte, wird hier ebenso gut bedient, wie diejenigen, die ein Nachschlagewerk für die tägliche Praxis suchen.

... und schaffen es!

Der Inhalt unseres Lehrbuchs hilft Ihnen bei Ihrem beruflichen Aufstieg!

Alle fachlichen Darstellungen vermitteln notwendige theoretische Kenntnisse, sind aber gleichzeitig an der Praxis ausgerichtet und unterstützen Ihre zukünftige Arbeit mit Formularen, Checklisten und Beispielen.

Unser bewährtes Fachbuch motiviert und dient als Impulsgeber für alle diejenigen, die »nach oben« streben – zur qualifizierten Assistentin und Office-Managerin:

Ein Standardwerk für alle Aufgabenstellungen im Bürobereich!

Acht Kapitel verdeutlichen Aufgaben und Anforderungen, die Sie erwarten:

- Assistenz in Führungsaufgaben
- Unterstützung bei der Mitarbeiterführung
- Mitarbeit in Personalplanung und -beschaffung
- Assistenz bei der Organisation – Mittel und Maßnahmen zur wirksamen Chefentlastung
- Zeitgemäße Korrespondenz
- Förderung der Kreativität
- Der Umgang miteinander
- Repräsentation



Jutta Brück
Office-Management und Assistenz
9. Auflage
320 Seiten, ISBN 978-3-88264-642-9
€ 36,80

Bitte
freimachen

Antwort

FELDHAUS VERLAG
Postfach 73 02 40
22122 Hamburg

Raum für Mitteilungen

