

# Kompetent im Sekretariat

## Überblick

Die Anforderungsprofile von Büromitarbeitern, von Sekretärinnen und besonders von Assistenten der Geschäftsführung haben sich in den letzten Jahren stark verändert. Neben klassischen Sekretariatskompetenzen wie Fertigkeiten am PC und an der Tastatur, kaufmännischen Kenntnissen, Koordinationsfähigkeit und Organisationstalent sowie guten Deutschkenntnissen und sprachlichem Geschick treten anspruchsvolle persönliche Kompetenzen wie hohe Flexibilität und Kreativität, Belastbarkeit, Selbständigkeit und absolute Vertrauenswürdigkeit in den Vordergrund. Die Arbeit in diesem Bereich hat immer mit Menschen zu tun, deshalb sind Kommunikations- und Teamfähigkeit unerlässlich.

Im Kurs werden wesentliche Grundlagen zur Büroplanung, Büroausstattung, Gestaltung der Arbeitsumgebung und zu persönlichen Arbeitstechniken vermittelt.

### Hinweis:

**Diese geförderte Weiterbildung wird durch die damago GmbH durchgeführt.**



Dauer:  
**5 Tage**



Preis:  
**100 % gefördert durch Arbeitsagentur/Jobcenter**

## Bildungsart

Büro-Sekretariat-Assistenz

## Kursinhalt

- Arbeitswelt Büro/Sekretariat, Rolle der Sekretärin, äußeres Erscheinungsbild ...
- persönliche Arbeitstechniken
- Wie mobilisiere ich Kräfte?
- Selbstmotivation, Selbstmanagement, Gedächtnistraining
- Richtiges hören, hinhören, zuhören, Erfolgsfaktoren durch Arbeit im Team, kritische Situationen meistern
- Büroraumplanung und Ausstattung, Arbeitsumgebung gestalten, Belastungen am Arbeitsplatz
- Arbeitszeitmodelle, flexible Arbeitsformen, Besonderheiten: Businesscenter, Call Center

## Voraussetzungen

Berufserfahrung, gute Allgemeinbildung, Kenntnisse MS-Word und MS-Excel, Interesse für Umgang mit moderner Bürotechnik

## Zielgruppe

Arbeitsuchende oder Quereinsteiger, die eine praxisbezogene Weiterbildung für eine erfolgreiche Arbeit im Sekretariat benötigen.

dama.go GmbH Cottbus

Schloßkirchstraße 2

03046 Cottbus

Phone: 0355 86950060

Email: [angelika.fechner@damago.de](mailto:angelika.fechner@damago.de)

