

(Download) Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vorbereiten (Kaufmann / -frau für Bürokommunikation) (German Edition)

Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vorbereiten (Kaufmann / -frau für Bürokommunikation) (German Edition)

Susanne Sprener

ebooks | Download PDF | *ePub | DOC | audiobook

Susanne Sprener

Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vorbereiten (Kaufmann / -frau für Bürokommunikation)

Unterweisung / Unterweisungsentwurf



 Download

 Read Online

#4260614 in eBooks 2004-11-15 2004-11-15 File Name: B007NY6IH0 | File size: 22.Mb

Susanne Sprener : Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vorbereiten (Kaufmann / -frau für Bürokommunikation) (German Edition) before purchasing it in order to gauge whether or not it would be worth my time, and all praised Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vorbereiten (Kaufmann / -frau für Bürokommunikation) (German Edition):

Unterweisung / Unterweisungsentwurf aus dem Jahr 2002 im Fachbereich AdA Kaufmannliche Berufe / Verwaltung, Note: 1,3, Fachhochschule Regensburg (Fachbereich Betriebswirtschaft), Veranstaltung: Berufs- und Arbeitspädagogik, 0 Quellen im Literaturverzeichnis, Sprache: Deutsch, Abstract: Der Auszubildende erwirbt im Rahmen der Ausbildung "Kaufmann/Bürokaufmann" Wissen über die Abwicklung von Bestellvorgängen, der Postbearbeitung, Terminplanung und -überwachung, die Handhabung der Registratur, die Anfertigung von Zahlungsaufträgen, einfache Buchhaltungsarbeiten, bereichsbezogenes Personalwesen, die Anfertigung von Briefen mittels PC und die Erstellung und Auswertung von Statistiken. Es werden vor allem Assistenz- und Sekretariatsaufgaben erlernt, die die Kommunikation und Kooperation mit dem Vorgesetzten fördern und ihn unterstützen sollen. Wie die Ausbildungsverordnung auch vorschreibt, soll das "selbstständige Planen, Durchführen und Kontrollieren" (§ 4 Abs. 2 AusbO) erlernt werden. Das Erlernen der Vorbereitung von Sitzungen und Tagungen (§ 3 Abs. 7 Pkt. 2 AusbO) ist unerlässlich in der Ausbildung, da es heutzutage einen wesentlichen Bestandteil des Büroalltags darstellt.