



SIB SCHWEIZERISCHES
INSTITUT FÜR
BETRIEBSÖKONOMIE

Zertifizierter Lehrgang Office Manager/in WEKA/SIB

Werden Sie Office Manager/in mit SIB-Zertifikat

Als Office Manager/-in agieren Sie oft als **unentbehrliches Bindeglied** zwischen verschiedenen Funktionen und Abteilungen. Um Ihre Vorgesetzten wirkungsvoll zu entlasten, brauchen Sie ganzheitliches Denken, eine **straffe Organisation und eine hohe Kommunikationsfähigkeit**. In diesem neuen praxisorientierten Lehrgang erhalten Sie das Rüstzeug, um Ihren Büroalltag jederzeit kompetent und effizient zu meistern. So sorgen Sie für professionelle und **reibungslose Geschäftsabläufe** und **entlasten Management und Führungskräfte** effektiv. Den 5-tägigen Lehrgang schliessen Sie mit einem Zertifikat WEKA/SIB ab.

Nächste Durchführungen

Ab Dienstag, 14. Mai 2024 in Zürich
Ab Mittwoch, 5. Juni 2024 in Zürich
Ab Mittwoch, 26. Juni 2024 in Zürich
Ab Dienstag, 20. August 2024 in Zürich
Ab Donnerstag, 22. August 2024 in Zürich
Ab Dienstag, 22. Oktober 2024 in Zürich
Ab Dienstag, 19. November 2024 in Zürich
Ab Dienstag, 3. Dezember 2024 in Zürich

Terminvorschläge für Ihren Besuch der einzelnen Module finden Sie auf <https://www.seminar-portal.ch/zertifizierter-lehrgang-office-manager-in-weka-sib.html>.

Module

Im Rahmen dieser modularen Weiterbildung besuchen Sie die folgenden Seminarmodule:

- **Erfolgreiches Office Management**
Wirkungsvolle Chefentlastung dank professionellem Office Management
- **Erfolgreich handeln im Auftrag des Chefs**
Durchsetzungskraft und Selbstsicherheit stärken
- **Mit typengerechter Kommunikation überzeugen**
Verstehen, argumentieren und überzeugen
- **Perfekte Organisation im modernen Büro**
Von A wie Ablage bis Z wie Zeitmanagement
- **Führungs- und Sozialkompetenz für die Assistenz**
So entfalten Sie Ihre persönlichen Kompetenzen

Beschreibung

Details

Bestätigung/Zertifikat
Zertifikat

Typ
WEKA-Zertifikatslehrgang

Veranstalter
WEKA Business Media AG

Inbegriffen
Digitale Dokumentation,
Mittagessen, Pausenverpflegung

Zielgruppe
DirektionsassistentInnen,
Management-AssistentInnen, Office
Manager,
Treuhandsachbearbeiterinnen

Anerkennung
Treuhand|Suisse (5 Tage),
Treuhand-Kammer (40h)

Referent/innen
Peter Bösiger

Kim Gunkel

Caroline Müllner

Claudia Probst

Katharina Chicherio

Veranstaltungsorte

- Veranstaltungen in Zürich
Zentrum für Weiterbildung,
Schaffhauserstrasse 228, 8057
Zürich (Lageplan/Routenplaner)
- Veranstaltungen in Zürich

Zielgruppe

Direktionssekretäre/innen, kaufmännische
Sachbearbeiter/innen, Office Manager, Assistenz

Das ist im Preis Inbegriffen

Inklusive sind jeweils die Mittagessen, Getränke,
Pausenverpflegung, digitale Seminarunterlagen. Sie erhalten im
Anschluss an den Lehrgang ein Zertifikat des Schweizerischen
Instituts für Betriebsökonomie SIB.

Anmeldung

Melden Sie sich jetzt schnell und einfach an auf:
<https://www.seminar-portal.ch/zertifizierter-lehrgang-office-manager-in-weka-sib.html>

SIB Schweizerisches Institut für
Betriebsökonomie, Lagerstrasse
5, 8021 Zürich
(Lageplan/Routenplaner)

Preis
CHF 3'950.00