

Wählen Sie das für Sie geeignete Weiterbildungsformat, um den bestmöglichen Effekt zu erzielen

Seminare & Workshops

- ✓ sind ideal geeignet für den Erwerb grundlegender Kenntnisse in kürzester Zeit, beispielsweise beim Einstieg in ein neues Aufgabengebiet
- ✓ helfen vorhandenes Wissen schnell auf den neuesten Stand zu bringen
- ✓ sie ermöglichen ein Training mit echten Berufssituationen, modernsten Unterrichtsmedien sowie unterstützende Übungsunterlagen



IHK-Zertifikatslehrgänge

- ✓ sind immer dann die richtige Wahl, wenn Sie fundiertes Grund- oder Spezialwissen für ihre Arbeit sich aneignen möchten
- ✓ ermöglichen Ihnen Themengebiete tiefergehend zu behandeln und bieten Raum für noch mehr praxisnahe Übungen
- ✓ bieten einen attraktiven Abschluss in Form eines IHK-Zertifikates

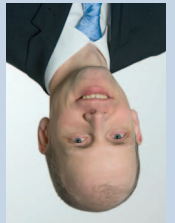
www.weiterbildung-ihk.de

IHK Mittlerer Niederrhein, Weiterbildung in Krefeld
Nordwall 39 | Telefon 02151 635-0

IHK Mittlerer Niederrhein, Geschäftsstelle Mönchengladbach
Bismarckstraße 109 | Telefon 02161 241-0

IHK Mittlerer Niederrhein, Geschäftsstelle Neuss
Friedrichstraße 40 | Telefon 02131 9268-0

Thomas Schrörs-Runo
02151 635-438
02151 635-44438
schrörs-runo@krefeld.ihk.de



Haben Sie Fragen?
Wir helfen Ihnen gerne!

Industrie- und Handelskammer
Mittlerer Niederrhein



KREFELD | MÖNCHENGLADBACH | NEUSS | VIERSEN

Unser Bildungsangebot für Fachkräfte im Office & Sekretariat



Aus- und Weiterbildung

www.weiterbildung-ihk.de



Industrie- und Handelskammer
Mittlerer Niederrhein

Sie wollen beruflich vorankommen? Wir helfen Ihnen dabei!

Wie?

- ✓ Wir beraten Sie individuell, neutral und kostenfrei über Ihre Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Wir bieten Ihnen bedarfsgerechten und praxisnahen Unterricht
- ✓ Wir betreuen Sie intensiv in Ihrem Lernprozess
- ✓ Wir ermöglichen über unsere online Lernplattform ein zeitgemäßes Lernen

Starten Sie durch mit der IHK und machen Sie Karriere!



IHK-Seminare

Assistent/-in als Informations- und Wissensmanager/-in

Der Umgang mit Informationen und Wissen ist ein wesentlicher Bestandteil im Office Management. Die Teilnehmer lernen schnell und sicher im täglichen Business relevante Informationen zu recherchieren, aufzubereiten, priorisieren, weiterleiten und zu archivieren.



Weitere Infos im Web unter „Kursuche“: www.wb-ihk.de
Tip: Geben Sie die Kennziffer K041 bei Ihrer Kursuche an

Virtuelle Chefentlastung

Viele Chefs sind vermehrt auf Reisen, der/die Assistent/-in managt das Büro. Dies stellt besondere Herausforderungen an die Arbeit im Büro: die Erreichbarkeit und Abstimmungsmöglichkeiten sind eingeschränkt, der/die Assistent/-in vertritt den Chef und delegiert Aufgaben in seinem Namen.
In diesem Training lernen die Teilnehmer, wie Sie Ihre Zusammenarbeit und Arbeitsorganisation auf diese besondere Situation einstellen können.



Weitere Infos im Web unter „Kursuche“: www.wb-ihk.de
Tip: Geben Sie die Kennziffer K042 bei Ihrer Kursuche an

Empfangssekretariat und Telefonzentrale: Der erste Eindruck entscheidet

Der erste Eindruck entscheidet! Hierbei spielen die Erwartungen und Wünsche des Gesprächspartners eine wichtige Rolle und stellen das zentrale Thema dieses Seminars dar.



Weitere Infos im Web unter „Kursuche“: www.wb-ihk.de
Tip: Geben Sie die Kennziffer K024 bei Ihrer Kursuche an

IHK-Zertifikatslehrgänge

Sekretär/-in – Assistent/-in (IHK)

Sie streben die Übernahme von Aufgaben im Sekretariat an? Sie arbeiten als Assistent/-in oder möchten Assistenzfunktionen übernehmen? In diesem Zertifikatslehrgang werden Sie intensiv und praxisorientiert auf Ihren professionellen Einsatz in diesem Bereich vorbereitet.
Darüber hinaus erwerben Sie die ideale Basis, um mit dem weiterführenden Lehrgang Office Manager/-in die nächste Qualifikationsstufe zu erreichen.



Weitere Infos im Web unter „Kursuche“: www.wb-ihk.de
Tip: Geben Sie die Kennziffer K013 bei Ihrer Kursuche an

Management-Assistent/-in (IHK)

Crashkurs

Als zukünftige/r Management-Assistent/-in arbeiten Sie Hand in Hand mit dem Top-Management eines Unternehmens. Sie unterstützen die Geschäftsführung in wichtigen operativen Aufgaben. Wichtige Instrumente für diese anspruchsvollen Aufgabe werden Ihnen in diesem Zertifikatslehrgang vermittelt.



Weitere Infos im Web unter „Kursuche“: www.wb-ihk.de
Tip: Geben Sie die Kennziffer K023 bei Ihrer Kursuche an

IHK-Seminare

Alleinbürokraft

Büro organisiert sich schon irgendwie sagen die einen, und überladen Ihren Schreibtisch weiterhin mit Akten. Professionalität am Arbeitsplatz bedeutet: Arbeitsabläufe planvoll zu organisieren, Wissen zu managen, in Netzwerken zu arbeiten, Informationsbeschaffung, klare und kundenorientierte Kommunikation.
Ihre Aufgaben im Büromanagement beziehen sich mit einem hohen Anspruch an Qualität auf interne und externe Kunden. Es geht um schnelle und qualitativ hochwertige Organisation.



Weitere Infos im Web unter „Kursuche“: www.wb-ihk.de
Tip: Geben Sie die Kennziffer K029 bei Ihrer Kursuche an