

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 unterstützenden Übungsunterlagen



IHK-Zertifikatslehrgänge

- ✓ sind immer dann die richtige Wahl, wenn Sie sich fundiertes Grund- oder Spezialwissen für Ihre Arbeit 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

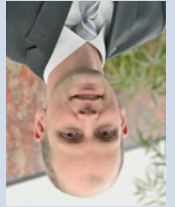
www.weiterbildung-ihk.de

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 Schrors-Runo
02151 635-438
02151 635-44438
schrors-runo@
mittlerer-niederrhein.ihk.de



Haben Sie Fragen?
Wir helfen Ihnen gerne!

Industrie- und Handelskammer
Mittlerer Niederrhein



Unser Bildungsangebot für Fachkräfte im Office & Sekretariat

KREFELD | MÖNCHEGLADBACH | NEUSS | VIERSEN



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-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)

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 anspruchsvolle 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

Wortmüll über Bord – Fehlerfreies Schreiben und Formulieren

Dieses Seminar wird Ihre Geschäftspost – seien es Briefe oder E-Mails – auf den neusten Stand bringen. Die Teilnehmer dieses Workshops frisieren ihre Kenntnisse in der korrekten Anwendung von Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung auf und lernen, wie sie Briefe und Texte künftig ohne Fehler und ohne Floskeln formulieren.

Eigene Textbeispiele können mitgebracht, besprochen und gemeinsam bearbeitet werden.

Weitere Infos im Web unter „Kursuche“: www.wb-ihk.de
Tip: Geben Sie die Kennziffer K008 bei Ihrer Kursuche an



IHK-Seminare

Moderne Korrespondenz – ein Beitrag zum Unternehmensimage

Geschäftsbriefe und E-Mails sind die Visitenkarte des Unternehmens und hinterlassen beim Empfänger einen Eindruck. Daher ist heute die sprachliche Kompetenz eine wichtige Voraussetzung der täglichen Arbeit. Lernen Sie in einem aktiv und lebendig gestalteten Seminar positive und kundenorientierte Formulierungen kennen und nehmen Sie Abschied von verstaubten Floskeln. Überzeugen Sie Ihre Adressaten durch eine klare, präzise und aussagekräftige Textgestaltung, die eine positive Wirkung hinterlässt.

Weitere Infos im Web unter „Kursuche“: www.wb-ihk.de
Tip: Geben Sie die Kennziffer K014 bei Ihrer Kursuche an



Alles in Ordnung! – Effiziente Arbeits- und Büroorganisation

Mangelnde Büroorganisation kostet Zeit, Nerven und Geld. Das größte Problem ist die tägliche Papierflut. In vielen Betrieben gibt es weder eine systematische Ablage noch eine funktionierende Wiedervorlage. In diesem Seminar lernen Sie, Standards zu definieren und Richtlinien für die Arbeitsabläufe festzulegen, um eine systematische und effiziente Büroorganisation aufzubauen und sich selbst besser zu organisieren.

Weitere Infos im Web unter „Kursuche“: www.wb-ihk.de
Tip: Geben Sie die Kennziffer K028 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

