



AZUBI WORKSHOP

Fit für den Berufsstart



TEILNEHMER

Kaufmännische Auszubildende des Unternehmens



VORAUSSETZUNGEN

Windows-Kenntnisse



INHALTE

Organisatorische und kaufmännische Arbeitsprozesse lernen Sie in Grundzügen kennen. Kommunikation mit den Kunden, Auftragsbearbeitung und Verwaltung sind Bestandteile Ihres zukünftigen Berufslebens.



NUTZEN

Von der Schule kommend werden Sie zusammen mit Kollegen auf die Anforderungen des beruflichen Alltags vorbereitet und lernen moderne, IT-gestützte Arbeitsabläufe kennen und schätzen.



ABLAUF

Das 2-tägige Seminar findet an den genannten Terminen von 9-17 Uhr statt. Jedem Teilnehmer steht ein eigener Laptop zur Verfügung, an dem die gelernten Inhalte direkt angewendet werden können.



TERMINE

Die Veranstaltungen finden in den Seminarräumen der Bunte & Klein Akademie in Leichlingen statt. Aktuelle Seminartermine sowie Online-Anmeldung finden Sie im Internet unter www.bunte-klein.de



REFERENT

Peter Bunte / Dirk Peters



INVESTITION

585,- EUR (zzgl. Mwst)

Darin sind enthalten:

- ▶ Teilnahme an beiden Tagen
- ▶ ganztägige Verpflegung vor Ort
- ▶ Nutzung eines Schulungslaptop
- ▶ ausführliche Seminarunterlagen
- ▶ maximal 12 Teilnehmer im Seminar

AGENDA

1. Information und Kommunikation

- ▶ Leistungsumfang Label-Software
- ▶ CRM - Kundeninformation auf einen Blick
- ▶ Moderne Strukturen der Adressverwaltung
- ▶ Digitale Kommunikation im Unternehmen

2. Grundlagen der Projektverwaltung

- ▶ Allgemeine Struktur und Verwaltung
- ▶ Schriftverkehr mit Microsoft Word
- ▶ Umgang mit Titeln und Positionen
- ▶ Angebote und Rechnungen vorbereiten
- ▶ Externe Dokumente - Fotos, PDF, etc.

3. Grundlagen der Kundendienstverwaltung

- ▶ Allgemeine Struktur und Verwaltung
- ▶ Auftragsannahme mit Sofort-Termin
- ▶ Auftragsrückerfassung und Abrechnung
- ▶ Digitales Dokumentenarchiv
- ▶ Anlagendaten und Wartungstermine

4. Grundlagen des Rechnungswesens

- ▶ Ausgangsrechnungen verwalten
- ▶ Mahnwesen / Forderungsmanagement
- ▶ Eingangsrechnungen verwalten
- ▶ Rechnungskontrolle / Zahlungsverkehr

5. Workshop / Praktische Übungen

