



AZUBI WORKSHOP

Fit für den Berufsstart



TEILNEHMER

Kaufmännische Auszubildende des Unternehmens mit Windows-Grundkenntnissen



INHALTE

Lernen Sie organisatorische und kaufmännische Arbeitsprozesse 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 9-16 Uhr statt. Jedem Teilnehmer steht ein eigener Laptop zur Verfügung, an dem die gelernten Inhalte direkt angewendet werden können.



INVESTITION

695,- EUR (zzgl. Mwst)

Darin sind enthalten:

- ▶ Teilnahme an beiden Tagen + 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
- ▶ 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
- ▶ Auftragsrückfassung und Abrechnung
- ▶ Anlagendaten und Wartungstermine

4. Grundlagen des Rechnungswesens

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

5. Workshop / Praktische Übungen

Aktuelle Termine finden Sie unter
akademie.bunte-klein.de

(Übernachtung auf Anfrage möglich)

