

Geprüfte/r Sekretär/in (SGD)

In allen Unternehmen ist eine reibungslose Verwaltung und Organisation im Sekretariat unabdingbar. Denn hier werden alle Arbeiten ausgeführt, durch die Vorgesetzte den Rücken frei haben für ihre eigentlichen Fach- und Führungsaufgaben. Eine kompetente Sekretariatsarbeit ist anspruchsvoll und vielseitig, weil dort alle Fäden der Abteilung zusammenlaufen. Eine effektive Bewältigung der hier anfallenden Aufgaben kann deshalb nur von gut ausgebildeten Fachkräften gewährleistet werden. Der Trend ist eindeutig: Einfache Bürotätigkeiten werden heute wegrationalisiert. Reine Schreibkräfte oder Bürogehilfen gibt es kaum noch. Gefragt sind Allrounder, die alle im Sekretariat anfallenden Aufgaben professionell bewältigen. Genau diese Kenntnisse vermittelt Ihnen jetzt dieser Kurs. Sie erhalten eine qualifizierte Sekretariatsausbildung und sind somit bestens auf die Anforderungen in modernen Büros vorbereitet.

Kursinformationen im Details

Kurs-Nummer	cm3229588
Datum	fortlaufend
Kursanbieter	Studiengemeinschaft Darmstadt SGD
Kurskosten (ohne MwSt.)	0,00 EUR
MwSt.	0%
Versandkosten	0,00 EUR
Kursform	Blended Learning-Kurs
Erläuterungen zum Preis	Achtung: Kostenpflichtiges Kursangebot! Aktuelle Preisauskünfte sind über die Website des Anbieters erhältlich.
Abschluss/Nachweis	SGD-Zertifikat
Dauer	15 Monate
Veranstaltungsort	Fernlehrgang ohne Präsenzseminar
Kurs mit Online-Betreuung	ja
Demokurs	>> zum Demokurs
Vorkenntnisse	Um am Kurs erfolgreich teilzunehmen, brauchen Sie den Hauptschulabschluss und Berufspraxis als Schreibkraft, Bürogehilfin, Stenotypistin oder Ähnliches. Außerdem sind 100 Anschläge pro Minute in Maschinenschreiben eine Lehrgangsvoraussetzung.
Zielgruppen	Alle