



Inhalt und Ziele

Im Sekretariat werden alle anfallenden administrativen und organisatorischen Arbeiten von Mensch - Natur ausgeführt. Die internen, administrativen Arbeiten beinhalten Korrespondenz, Telefondienst, Personaladministration, Datenbankpflege und interne Verwaltung. Es wird vorausgesetzt, dass sich die Teilnehmenden im Sekretariat der Verantwortung bewusst sind und entsprechende Kenntnisse und/oder Erfahrungen mitbringen.

- Kennenlernen und praktizieren von Arbeitsabläufen im Sekretariat.
- Festigen der Kenntnisse im Schriftverkehr.
- Führen der Teilnehmer-Administration und Bearbeitung der dazugehörigen Datenbank (QuiVis).
- Kundenkontakte am Telefon.
- Erweiterung der Kenntnisse in den Programmen Word, Excel, PowerPoint, Filemaker und Outlook.
- Kennenlernen von Grundlagen des Datenschutzes, insbesondere der Schweigepflicht.
- Effizienter Einsatz von Mitteln und Material ist Ihnen wichtig.

Autodidaktische Weiterbildungsmöglichkeiten mittels PC-Programmen und Büchern wie z.B. Erlernen des 10-Fingersystems, erweitern der Sprachkenntnisse, der fachbezogenen Alltagsmathematik, Bücher mit Schulungsteilen zu Microsoft Office sind vorhanden.



Anforderungen

- Sie bringen eine Ausbildung im administrativen Bereich oder entsprechende Erfahrung mit.
- Gute Anwenderkenntnisse am Computer sind Voraussetzung.
- Mit Ihrer freundlichen Stimme empfangen Sie unsere Kunden und Teilnehmenden am Empfang und am Telefon.
- Sie sind offen, tolerant und verschwiegen.
- Geeignet für Frauen und Männer.

Qualifizierungsmöglichkeiten

- Sie erweitern Ihre Praxiserfahrung in allgemeinen Büroarbeiten, Auffrischung der PC-Kenntnisse, in der FileMaker-Datenbank QuiVis.
- Sie bekommen einen Einblick in die administrativen und organisatorischen Abläufe in einem Einsatzprogramm.

