

Zielgruppe

TN mit kaufmännischen Grundkenntnissen

max. 6 TN

Inhalte:

- Postbearbeitung
 - Die Organisation des Posteingangs und -ausgangs in der Firma
 - Arbeitsabläufe beim Posteingang in einem Unternehmen
- Posteingangssysteme
 - Arbeitsabläufe beim Postausgang in einem Unternehmen
 - Postversand
 - Briefarten
- Schriftgutverwaltung
 - Ordnungssysteme
 - Registratur
 - Datensicherheit/Aufbewahrungsfristen
- Berufliche und schriftliche Kommunikation
 - Die Anfrage
 - Das Angebot
 - Die Bestellung/Bestelländerung
 - Der Lieferschein
 - Die Rechnung
- Kommunikationssysteme
 - Telekommunikationsnetze
 - Telekommunikationsanlagen
- Kalkulationsrechnung
 - Divisionskalkulation
 - Äquivalenzziffernkalkulation
 - Zuschlagskalkulation

Dauer

80 U.-Stunden

Seminarnummer:

AC-47

Kosten

Auf Anfrage

Termine:

Auf Anfrage

Abschluss

QCW-Zertifikat

Ansprechpartner

Frau Kathrin Golisch

☎ 03364-373305

✉ Kathrin.Golisch@qcw.de

