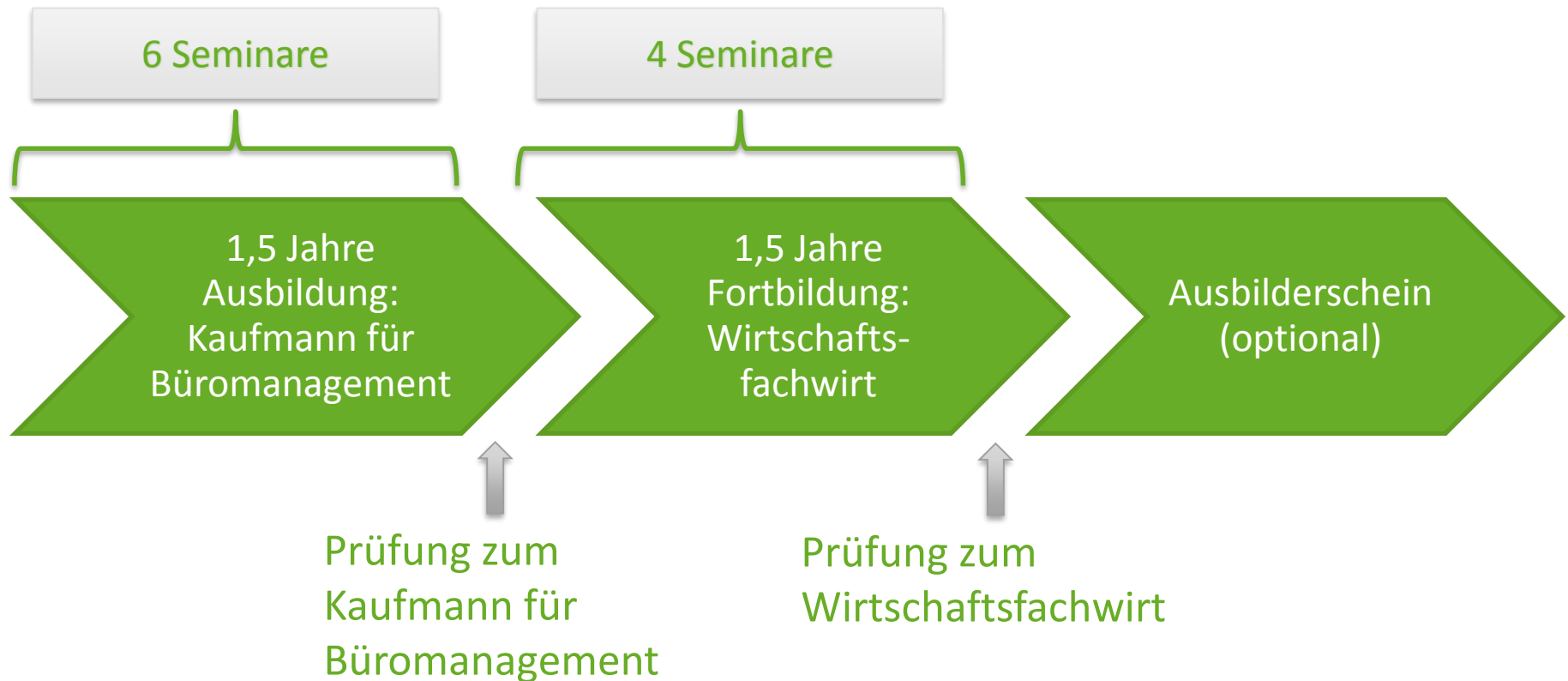


■ Dauer und Ablauf

- 10 Seminare à 2 Wochen verteilt auf drei Jahre



- Wahlqualifikationen Kaufmann für Büromanagement:
 - Auftragssteuerung und –koordination
 - kaufmännische Steuerung und Kontrolle
 - kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
 - Einkauf und Logistik
 - Marketing und Vertrieb
 - Personalwirtschaft
 - Assistenz und Sekretariat
 - Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement