



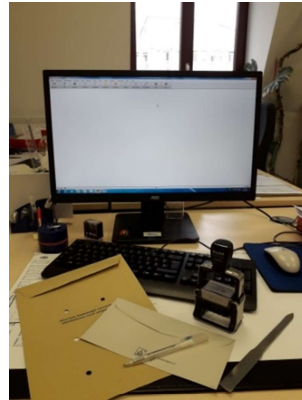
Meine Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement in Bildern...



Vor- und Nachbereitung von Seminaren und Tagungen

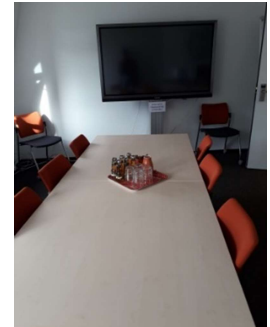
- Unterlagen vorbereiten
- Technik hochfahren
- Dozenten sowie Teilnehmer begrüßen

Tägliche Aufgaben



Seminarunterlagen verwalten

- Anmeldungen, Abmeldungen und Reservierungen mithilfe unseres Seminarverwaltungsprogramms bearbeiten (BTS)
- Seminarunterlagen erstellen
- Postbearbeitung



Besprechungen vorbereiten

- Technik hochfahren
- Getränke bereitstellen



Seminarteilnehmer verpflegen

- Kaffee kochen
- Geschirr sowie Getränke bereitstellen



Ansprechpartner sein

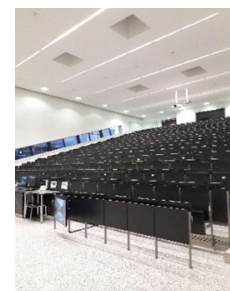
- Gäste empfangen
- Telefonieren: Auskunft rund um unser Seminarangebot geben

Besondere Tätigkeiten



Außeneinsätze: Verschiedene Abteilungen kennenlernen

- z. B. Pflegedirektion, Sekretariate der Pflegedienstleitungen, Dezernat Personalwirtschaft, Buchhaltung



Tagungen organisieren

- Räumlichkeiten buchen
- Catering beauftragen
- Unterlagen vorbereiten
- Dozenten sowie Teilnehmer begrüßen

Akademie für Gesundheits- und Pflegeberufe

Krankenhausstr. 12
91054 Erlangen
Tel. 09 131 85-36250
Fax: 09 131 85-36792

E-Mail: ausbildung.akademie@uk-erlangen.de
Internet: www.akademie@uk-erlangen.de