

Veranstaltungsort

Sächsische Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie
Wiener Platz 10 (Kugelhaus), 01069 Dresden

Der Veranstaltungsort befindet sich unmittelbar am Hauptbahnhof, am Beginn der Prager Straße. Der Seminarraum wird auf dem Info-Display im Foyer des 2. OG angezeigt.

So erreichen Sie uns

Öffentliche Verkehrsmittel: Die Haltestellen am Hauptbahnhof Dresden sind mit Straßenbahn, Bus, S-Bahn sowie Regional- und Fernzügen erreichbar.

PKW: Parkplätze finden Sie in der öffentlichen Tiefgarage Kugelhaus/Wiener Platz. In der Sektion C1 gibt es einen direkten Durchgang ins Kugelhaus. Die Parkkarte können Sie bei uns zu einem ermäßigten Tagessatz (5,- €) umtauschen.

Anmeldung

Online unter <http://www.s-vwa.de/seminare/seminardatenbank/> oder per E-Mail oder Fax. Bitte geben Sie bei der Anmeldung zum Seminar für den Versand der Anmeldebestätigung und Rechnung die E-Mail-Adresse des jeweiligen Teilnehmers an.

Information und Beratung

Katja Naundorf

☎ 0351 47045-24
📠 0351 47045-40
✉ naundorf@s-vwa.de

Thomas Schindler

☎ 0351 47045-33
📠 0351 47045-40
✉ schindler@s-vwa.de

Sächsische Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie e.V.
Wiener Platz 10
01069 Dresden



VWA-Zertifikat

Kompetenz-Reihe „Sekretariat und Assistenz“
Aufbau-Kompetenz-Reihe „Sekretariat und Assistenz“



**Sächsische Verwaltungs-
und Wirtschafts-Akademie**



VWA-Zertifikat

Kompetenz-Reihe "Sekretariat und Assistenz"

Erfahren Sie praxisnah und motivierend, wie Sie Ihren komplexen Büroalltag erleichtern, die täglich neuen Herausforderungen und Aufgabenstellungen souverän meistern, eventuelle Probleme überwinden und Ihre persönlichen Ziele erreichen.

Besuchen Sie alle Module unserer Kompetenz-Reihe "Sekretariat und Assistenz" und sichern Sie sich damit unser VWA-Zertifikat.

-
- [Modul 1 \(Seminar 4411\)](#)
Perfekte Organisation im Sekretariat – die rechte Hand des Chefs/der Chefin, aber WIE?
am 1. und 2. April 2020 oder am 9. und 10. November 2020
-
- [Modul 2 \(Seminar 4414\)](#)
Professionell vorbereiten und organisieren: Besprechungen, Konferenzen, Veranstaltungen, Präsentationen
am 15. und 16. September 2020
-
- [Modul 3 \(Seminar 4422\)](#)
Moderne Geschäftskorrespondenz – mit Leichtigkeit verständlich und empfängerorientiert schreiben
am 22. und 23. April 2020 oder am 11. und 12. November 2020
-
- [Modul 4 \(Seminar 4428\)](#)
Gekonnt Kommunizieren und Argumentieren – Überzeugen statt Überreden
am 30. und 31. März 2020 oder am 11. und 12. November 2020
-
- [Modul 5 \(Seminar 4430\)](#)
Mit Stil und Kompetenz erfolgreich – Umgangsformen, Image, Atmosphäre – Das Geheimnis von Autorität
am 14. September 2020
-
- [Modul 6 \(Seminar 4435\)](#)
Professionelles Telefonverhalten – ich bin die Visitenkarte - ich (re-)präsentiere zuerst
am 17. September 2020
-

Nach der Teilnahme an allen sechs Modulen erhalten Sie das VWA-Zertifikat der Kompetenz-Reihe "Sekretariat und Assistenz". Der Besuch der einzelnen Seminare ist über einen Zeitraum von fünf Jahren möglich.

VWA-Zertifikat

Aufbau-Kompetenz-Reihe "Sekretariat und Assistenz"

Sie haben bereits alle Seminare der Kompetenzreihe „Sekretariat und Assistenz“ besucht und möchten mit unserer Aufbau-Kompetenz-Reihe fortsetzen?

Nehmen Sie an den weiteren sechs Modulen unserer zweiten Kompetenz-Reihe „Sekretariat und Assistenz“ teil und sichern Sie sich damit ein weiteres VWA-Zertifikat.

-
- [Modul 7 \(Seminar 4421\)](#)
Die DIN 5008 für die Textverarbeitung
am 14. Mai 2020 oder am 7. Oktober 2020
-
- [Modul 8 \(Seminar 4423\)](#)
Protokollführung - korrekt, formulierungssicher und effizient
am 6. Mai 2020 oder am 8. Oktober 2020
-
- [Modul 9 \(Seminar 4426\)](#)
Schneller und effizienter Korrektur lesen
am 7. Mai 2020 oder am 15. Oktober 2020
-
- [Modul 10 \(Seminar 4356\)](#)
Formulier's positiv! – Die Macht der richtigen Worte
am 11. März 2020 oder am 9. November 2020
-
- [Modul 11 \(Seminar 4534\)](#)
MS-Outlook – Organisation und effiziente Zusammenarbeit zwischen Sekretariat und Assistenz
am 12. Oktober 2020
-
- [Modul 12 \(Seminar 4338\)](#)
Warum bei der E-Mail-Kommunikation so viel schief gehen kann und wie Sie Pannen vermeiden
am 27. Februar 2020 oder am 28. September 2020
-

Nach der Teilnahme an allen sechs Modulen erhalten Sie das VWA-Zertifikat der Aufbau-Kompetenz-Reihe "Sekretariat und Assistenz". Der Besuch der einzelnen Seminare ist über einen Zeitraum von fünf Jahren möglich.