

young secretary@office

10. und 11. Mai 2012 in Berlin

Zwei Intensivseminare
am 9. Mai 2012



Deutschlands einziger Kongress
exklusiv für die junge Assistentin!



Mit Tanja Dostal, Clifford Opoku-Afari, Caroline Krüll,
Edith Rohrmoser, Tanja Bögner und weiteren hoch-
karätigen Referenten

Intensivseminare am 9. Mai 2012

- B.W.L.: Betriebswirtschaft weniger langweilig
- Energy 4 Life

Verbandspartner:



working@office



B.W.L.: Betriebswirtschaft weniger langweilig Basiswissen für Ihre tägliche Jobpraxis

Sie finden BWL langweilig? Mit dieser Meinung stehen Sie nicht alleine da. Dennoch benötigen die meisten von uns für unsere tägliche Arbeit ein grundlegendes Verständnis von Betriebswirtschaft. Ganz davon abgesehen ärgert es Sie sicherlich auch, wenn Sie in Besprechungen, Sitzungen und Veranstaltungen das BWL-Fachchinesisch hören und nicht viel damit anfangen können. Wenn Sie komplexes Denken und betriebswirtschaftliche Kenntnisse auf spielerische Art trainieren möchten, sind Sie in diesem Intensivseminar genau richtig!

- Alle Zahlen im Blick: Erfolgsbestimmende Kennzahlen und ihre Bedeutung
- Verständnis für betriebswirtschaftliche Zusammenhänge
- Wie Sie betriebliche Abläufe in Ihrem beruflichen Umfeld analysieren und anwenden
- Schluss mit dem Fachchinesisch: Jetzt können Sie mit den richtigen BWL-Begriffen in Gesprächen punkten
- Souverän und sicher im Umgang mit betriebswirtschaftlichen Instrumenten
- So kommunizieren Sie leistungsorientierte Unternehmensziele
- Wie Sie unternehmerische Potenziale erkennen und umsetzen

Ihr Praxisnutzen

Nach diesem Seminar werden Sie mit Spaß und Freude Neues ausprobieren und die Folgen Ihrer eigenen Handlungen besser verstehen – so sind Sie für schwierige Entscheidungen in Ihrem Job bestens gerüstet!

Der Nutzen für Ihren Chef

Wenn Sie die unternehmerischen Zusammenhänge verstehen, können Sie Entscheidungen für Ihren Vorgesetzten noch kompetenter vorbereiten und ihn bei der Umsetzung von Kosten- und Umsatzzielen noch qualifizierter entlasten.



Tanja E. Dostal, Diplom-Betriebswirtin (FH), Bilanzbuchhalterin (IHK) und systemischer Business-Coach (SHB), hat langjährige Erfahrung als Trainerin und Coach für unterschiedliche Unternehmen und Branchen. Ihre Schwerpunkte sind unter anderem Social Skills und betriebswirtschaftliche Themengebiete. Sie arbeitet als Privatdozentin an verschiedenen Hochschulen, ist Prüferin an diversen IHKs und schreibt Fachbücher.

Energy 4 Life Leistungsfähigkeit und Energie für Ihren Joballtag

In Ihrem Job sind neben Ihrer Fachkompetenz vor allem Leistungsfähigkeit und Ausdauer gefragt. Dabei gilt es schon in jungen Jahren, auf Gesundheit und Vitalität zu achten – die beste Basis für Ihren erfolgreichen Berufsweg! Ganz davon abgesehen, dass Sie schon heute mehr Leistung bringen, je gesünder und fitter Sie sind. In diesem Intensivseminar erfahren Sie Grundlegendes über Ihren Körper und lernen effektive Strategien, mit denen Sie ab sofort Ihr persönliches Energielevel maximieren können.

- Sie erhalten Antworten auf die spannendsten Fragen bezüglich Ihrer Vitalität und Life-Energy
- Wo Sie wirklich herkommen und was Sie künftig tun müssen, um Höchstleistungen im Office zu bringen
- So bleiben Sie auf Dauer leistungsfähig: Die wichtigsten Ernährungsprinzipien für Ihren Energiehaushalt
- Energieräuber vs. Energielieferanten: Wie Sie Ihre Ressourcen aktivieren und effektiv im Job einsetzen
- Burn-Out, nein Danke: So vermeiden Sie auf Dauer Erschöpfung und laden Ihren Akku mit wirksamen Entspannungsverfahren wieder auf

Ihr Praxisnutzen

Der Sportwissenschaftler, NLP Master und Experte für Lebensenergie, Clifford Opoku-Afari, zeigt Ihnen, wie Sie Ihren Energielevel schnell und effektiv maximieren können. Mit seinen wirksamen praxisorientierten Tipps behalten Sie auch im anspruchsvollen Joballtag spielend Ihre Gesundheit im Auge. Lassen Sie sich davon überraschen, wie schnell Sie eine Veränderung Ihres Energielevels verspüren können.

Der Nutzen für Ihren Chef

Nur fitte, vitale und zufriedene Mitarbeiter bringen Unternehmen auf Dauer voran. Dieses Seminar vermittelt Strategien, mit denen Sie auch langfristig in Ihrem Beruf Vollgas geben können.



Clifford Opoku-Afari steht für pure Energie. Der Sportwissenschaftler und ehemalige Leistungssportler (Sprint und Weitsprung) beschäftigt sich seit 14 Jahren mit den entscheidenden Fragen rund um die Themen Life Energy, Vitalität und Gesundheit. Seine Seminarteilnehmer spüren, dass er sein Hobby zum Beruf gemacht hat, denn er versteht es, bei seinen Zuhörern Emotionen zu entfachen, Neugier zu wecken und Veränderungen einzuleiten.

Seminarzeiten: 10:00–18:00 Uhr

Seminarpreis: € 599,- zzgl. MwSt.
Kombipreis: Seminar + Fachtagung € 1.398,- zzgl. MwSt.
Sie sparen: € 150,- zzgl. MwSt.

U30: Die Fachtagung exklusiv für die junge Assistentin!

Bitte beachten Sie, dass das Höchstalter für die Teilnahme an der young secretary@office 29 Jahre beträgt. Bringen Sie Ihre Kollegin mit: Sie erhalten einen **Rabatt von 25 %** auf die zweite Anmeldung! (Rabatte sind nicht kombinierbar.)

Programm Fachtagung am 10. und 11. Mai 2012

10. Mai 2012

- ab 9:30 Fit in den Tag**
Begrüßungskaffee und Frühstückssnacks für den perfekten Start in den Tag!
- 10:00 Herzlich Willkommen zur young secretary@office!**
Sonja Althoff, OFFICE SEMINARE
- 10:15 African Energy: Humorvolles, Nachdenkliches und Inspirierendes vom afrikanischen Kontinent**
In Afrika ist alles anders: Die Kultur, das Wetter, das Temperament der Menschen, die Wertvorstellungen, die Lebensphilosophie und vieles mehr. Und trotz massiver ökonomischer Probleme in vielen Ländern lassen sich die Menschen dieses Kontinents eines nicht nehmen: Und das ist ihre ungetrübte Lebensfreude! Lassen Sie sich in diesem Vortrag von dem Spirit Afrikas mitreißen und nehmen Sie etwas Humorvolles, Nachdenkliches und Inspirierendes für Ihren Alltag und Ihr Berufsleben mit.
Clifford Opoku-Afari
- 11:00** Erfrischungs- und Vitalpause
- 11:15 Selbstsicher – Jetzt! So überzeugen Sie in jeder Situation**
Sie wollen Ihren Chef kompetent und souverän vertreten? Dazu gehört neben der fachlichen Kompetenz eine große Portion Selbstbewusstsein, das Sie gegenüber Kunden, vor Kollegen und am Telefon tagtäglich in Ihrem Job ausstrahlen müssen.
- Selbstsicherheit kommt von innen und kann trainiert werden. Lassen Sie sich von spannenden Mentaltechniken überraschen!
 - Die gefährlichsten Selbstsicherheitsfallen und wie Sie diese in Zukunft vermeiden
 - So erkennen Sie Ihr persönliches Verhalten und lernen es in kleinen Schritten zu ändern
 - Wie Sie kompetent und selbstsicher wirken und was Ihre Körpersprache über Sie verrät
- Caroline Krüll
- 12:00** Lunch und Zeit zum Check-in
- 14:00** Parallele Workshops A
- 17:00** Zeit zum Netzwerken und Entspannen
- 19:00** Abendprogramm

11. Mai 2012

- 9:00** Parallele Workshops B
- 12:00** Lunch und Zeit zum Check-out
- 13:30** Parallele Workshops C
- 16:30** Kurze Erfrischungspause
- 16:40 Abschließendes Get-Together mit Tombola und Verabschiedung**
Ende der young secretary@office 2012 gegen 17:00 Uhr

Parallele Workshops A 10. Mai 2012

- A1 Schlagfertigkeit und Überzeugungskraft**
Wenn Sie auch in Ausnahmesituationen selbstsicher auftreten wollen, müssen Sie die Faktoren und Antreiber unserer emotionalen Reaktionen kennen. In diesem Workshop trainieren Sie verschiedene Techniken, um sich am Ende für diejenige zu entscheiden, die am besten zu Ihrer Persönlichkeit passt.
- So bleiben Sie souverän – auch in Situationen, in denen Sie persönlich oder sachlich angegriffen werden
 - Schlagfertigkeit setzt Selbstsicherheit voraus: So steigern Sie Ihr Selbstvertrauen
 - Wie Sie auch in peinlichen Situationen die Fassung wahren
 - Setzen Sie Ihre Sprache treffsicher ein und verbessern Sie dadurch Ihr Überzeugungsvermögen
- Tanja E. Dostal
- A2 Social Media: Netzwerken mit XING & Co.**
„Wir kennen uns – wir helfen uns!“ Und Beziehungen schaden nur dem, der sie nicht hat. Die sogenannten Social Networks im Internet werden immer wichtiger. Doch es gibt einige Regeln, damit Sie sich und Ihr Unternehmen souverän im Netz vertreten können.
- Schneller erfolgreich durch Beziehungspflege
 - XING, Facebook & Co.: Welches Netzwerk ist das richtige für mich?
 - Network-Knigge: die Dos and Don'ts in der virtuellen Welt
- Caroline Krüll
- A3 Motivation – ja bitte!**
Höchstleistungen sind nur möglich, wenn wir motiviert bei der Sache sind – das ist im Job genauso wie im Leistungssport. Gerade in der heutigen Zeit wird es aber immer schwieriger, seinen positiven Antrieb zu behalten – umso wichtiger, dass Sie da gegensteuern! Finden Sie Ihre innere Stärke, um Ihren Chef noch effizienter zu unterstützen.
- Einfache Motivationstricks für Ihren Alltag im Office
 - Wecken Sie Ihre Ressourcen und nutzen Sie die Fähigkeiten, die Sie bereits in sich tragen
 - Formulieren Sie Ziele, die emotional und motivierend sind
 - Was Sie von Leistungssportlern lernen und für Ihre Erfolgsplanung nutzen können
- Clifford Opoku-Afari
- A4 Business Correspondence**
Um im internationalen Geschäftsverkehr erfolgreich zu sein, müssen Sie professionell kommunizieren. Die Basis dafür ist eine korrekte Sprache und die Fähigkeit, sich verständlich und treffend auszudrücken – und zwar auf Englisch. Lernen Sie in diesem Workshop, wie Sie in E-Mails und Briefen effizient und erfolgreich ans Ziel gelangen.
- Phrase bank for emails: Musterformulierungen und Satzbausteine für E-Mails
 - The 7 Cs of good writing: Die 7 C eines gelungenen Geschäftsbriefs
 - Main components of modern correspondence: So funktioniert moderne englischsprachige Korrespondenz
- N.N.



Parallele Workshops B 11. Mai 2012

B1 **Cheftypen: Willkommen im Karussell der Charaktere**
Gerade im Sekretariat müssen Sie sich als Kommunikationschnittstelle auf verschiedene Charaktere einstellen und sind teilweise sogar für mehrere Chefs zuständig. Je besser Sie die Persönlichkeit Ihrer Vorgesetzten kennen, desto leichter und erfolgreicher gestalten Sie die Zusammenarbeit.

- Office-Psychologie: So setzen Sie die „Chefbrille“ auf
- Der richtige Umgang mit verschiedenen Cheftypen
- Erfolgreiche Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Führungsstilen
- Arbeiten für mehrere Vorgesetzte: So meistern Sie den Spagat

Tanja Bögner

B2 **Erfolgsfaktor Kommunikation**
Ihr Büroalltag besteht vor allem aus Kommunikation: mit dem Chef, mit Kollegen, mit Kunden und Dienstleistern – und damit aus vielen Möglichkeiten, Fehler zu machen. In diesem Workshop erhalten Sie einen fundierten Überblick über das Thema Kommunikation mit vielen praktischen Übungen und wertvollen „Aha“-Erlebnissen.

- Wie Sie Gespräche zielgerichtet lenken
- So beenden Sie charmant ein Gespräch und schirmen Ihren Chef gekonnt ab
- Wie Sie mit souveränem Small Talk immer einen guten Eindruck hinterlassen

Caroline Krüll

B3 **Forever clever: Gedächtnistraining**
In Ihrem Job strömen jeden Tag große Mengen an Informationen auf Sie ein: In diesem Workshop lernen Sie, wie es Ihnen künftig kinderleicht und mit Spaß gelingt, sich Wichtiges zu merken.

- Faszination Gedächtnis: So funktioniert Lernen
- Zahlen ohne Qualen: So merken Sie sich spielend Zahlen, Daten und Fakten
- Von den alten Römern abgeguckt: Wie Sie To-Do-Listen, Reihenfolgen und Argumente sicher im Gedächtnis verankern
- „Wie war noch mal Ihr Name?“, So memorieren Sie Namen und Gesichter dauerhaft
- Lernen Sie, kreative Eselsbrücken zu bilden

Edith Rohrmoser

B4 **Wer hat an der Uhr gedreht?
Training für ein besseres Zeitmanagement**
Könnte Ihr Tag auch 30 Stunden haben? Warum haben wir ständig Hast und Eile, obwohl wir trotzdem kaum mehr erledigen? Wo bleibt die Zeit und wie kann man sich besser in und mit ihr organisieren? In diesem Workshop entdecken Sie neue Wege Ihre Zeit effizient zu nutzen und erlernen Strategien und Maßnahmen gegen die täglich auftretenden Zeitfallen.

- Gefahr erkannt, Gefahr gebannt: Ursachen der Zeitnot
- Grundlagen für ein effektives Zeitmanagement
- Wirksame Methoden und Prinzipien für Ihren Office-Alltag
- Persönliche Ziele und Erfolgskontrolle

Stephanie Grande

Parallele Workshops C 11. Mai 2012

C1 **Die Top Ten der Erfolgsfaktoren im Office**
Als Assistentin von heute beherrschen Sie nicht nur Ihren PC und sehen dabei auch noch gut aus. Sie sprechen zudem noch mindestens eine Fremdsprache, sind ein vielseitig belastbares Organisationstalent, verfügen über betriebswirtschaftliche Kenntnisse und haben idealerweise einen Dokortitel in Chefpsychologie – mindestens ... Was Sie heute wissen müssen, um erfolgreich zu sein, zeigt Ihnen die Sekretärin des Jahres 2006 in diesem Workshop:

- Von Klischees und anderen Vorurteilen
- Schlüsselfaktor und Geheimwaffe: Soft Skills für Ihren Erfolg
- Diplomatisches Teamwork mit schwierigen Kollegen

Tanja Bögner

C2 **Selbstmarketing: Erfolgreich mit Ihrer Marke-Ich**
Warum kaufen Menschen ein Markenprodukt und kein No-Name-Erzeugnis? Ganz einfach: Die Marke hat ein Profil, eine Identität und ein klares Nutzenversprechen. Und genau das wird in Ihrem Joballtag von Ihnen erwartet. Machen Sie daher aus sich eine unverwechselbare Marke und schaffen Sie sich ein markantes Profil.

- Sie sind das Produkt: Wie Sie die Regeln des klassischen Marketings auf sich beziehen
- Ihr Auftritt, bitte: Auf jeder Bühne eine gute Figur
- Die 10 goldenen Ideen des Erfolgs

Caroline Krüll

C3 **Reden ist Silber – Schreiben ist Gold**
Der Geschäftsbrief – oder heute die geschäftliche E-Mail – ist die Visitenkarte Ihres Unternehmens. Moderne und freundliche Korrespondenz ist daher ein Muss für jede Assistentin.

- Frischer Wind für Ihre Korrespondenz durch zeitgemäße Formulierungen
- Die wichtigsten Bestandteile eines erfolgreichen Briefs
- Wie Sie Ihren Briefstil mit einfachen Mitteln professionalisieren
- Auf den Punkt gebracht: So formulieren Sie kurz und prägnant

Edith Rohrmoser

C4 **Business-Knigge: Sicher und souverän auf jedem Parkett**
Im täglichen Umgang mit Kunden, Geschäftspartnern und Kollegen, auf Messen, Konferenzen, Tagungen und bei Geschäftsessen – überall sind geschliffene Manieren die Visitenkarte für Sie und für Ihr Unternehmen. Erfolg hängt nicht nur vom individuellen Können ab, sondern ebenso von perfekten Umgangsformen. Nach diesem Workshop werden Sie geschickt typische Klippen umschiffen und durch ein perfektes Auftreten überzeugen.

- Begrüßung und Anrede: So verhalten Sie sich stets korrekt
- Mit dem richtigen Business-Outfit immer dem Anlass gerecht gekleidet
- Anforderungen bei Geschäftsessen: Überzeugen Sie mit Ihren Tischsitten
- Wie Sie Fettnäpfchen erkennen und vermeiden
- Falsche Legenden und neuste Entwicklungen

Stephanie Grande

Die Highlights für Sie



young secretary@office – zum ersten Mal in Berlin



Liebe Teilnehmerinnen,

in diesem Jahr hat die young secretary@office, Deutschlands einziger Kongress für junge Assistentinnen und Sekretärinnen, Premiere in der Hauptstadt. Kommen Sie mit nach Berlin und treffen Sie gleichaltrige Kolleginnen aus ganz Deutschland, mit denen Sie sich auf Augenhöhe austauschen und netzwerken können.

Gemeinsam mit hochkarätigen Referenten bieten wir Ihnen Vorträge und intensive Workshops, aus denen Sie sich Ihr ganz individuelles Kongressprogramm zusammenstellen können.

Wenn Sie erfahren möchten, wie Sie die nötige Motivation und Energie für Ihre Arbeit im Office erhalten und sich gleichzeitig auf neue Aufgabenfelder und mehr Eigenständigkeit vorbereiten wollen, sind Sie bei der young secretary@office genau richtig.

Kommen Sie mit nach Berlin und machen Sie 2012 zu Ihrem persönlichen Erfolgswort, ich freue mich auf Sie!

Sonja Althoff

Sonja Althoff
Projektleiterin OFFICE SEMINARE

Begeisterte Teilnehmerstimmen der young secretary@office 2011

„Interessanter + abwechslungsreicher Themenmix für die Allzweckwaffe „Assistentin““

Sandra Strasser, Augsburgs Allgemeine

„Es ist toll, gleichaltrige ‚Kolleginnen‘ zu treffen, sich auszutauschen und nebenbei auch noch was zu lernen!“

Melanie Jahn, RWE Deutschland AG

„Eine sehr abwechslungsreiche und spannende Zeit. Man lernt viel dazu und ist nun gefordert und hochmotiviert, dies auch umzusetzen.“

Nicole Tannenbaum, Universitätsklinikum Carl Gustav Carus Dresden

„Super Möglichkeit für Assistentinnen aus Gewohnheiten auszubrechen, Stärken herauszufinden und sicherer im Tun zu werden.“

Anita Bronkalla, Commerzbank AG

„Austauschen, lernen, sicherer werden. Hier wird einem alles geboten!“

Stephanie Voss, Baumit GmbH

Spaß beim Abendprogramm mit working@office

Auch zur zwölften young secretary@office ist working@office wieder dabei! Das Magazin für professionelles Büromanagement sponsort das Abendprogramm am ersten Kongresstag. Freuen Sie sich auf einen schönen Abend mit netten Gesprächen mit der Redaktion, Ihren Kolleginnen und den Referenten der young secretary@office.



Unser Frühbucherrabatt für Sie!

Wenn Sie sich bis zum 28. März 2012 anmelden, schenken wir Ihnen eine Übernachtung im Kongresshotel.
(Rabatte sind nicht kombinierbar)



Tanja Bögner



Clifford Opoku-Afari



Tanja Dostal



Stephanie Grande



Carole Krüll



Edith Rohrmoser



Ja, ich möchte teilnehmen und buche verbindlich:

YOUNG SECRETARY@OFFICE 2012

10. und 11. Mai 2012 in Berlin

Ich möchte an folgenden drei Workshops teilnehmen:
(Bitte kreuzen Sie in jeder Zeile einen Workshop an.)

- A1 A2 A3 A4
B1 B2 B3 B4
C1 C2 C3 C4

Zusätzlich buche ich folgendes Intensivseminar am 9. Mai 2012:

- B.W.L.: Betriebswirtschaft weniger langweilig
 Energy 4 Life

Ja, ich nehme am working@office-Abendprogramm am 10. Mai 2012 teil (im Teilnahmepreis inbegriffen).

Preise & Konditionen

Fachtagung am 10.+11. Mai 2012: € 949,- zzgl. MwSt.
Intensivseminar am 9. Mai 2012: € 599,- zzgl. MwSt.
Fachtagung + Intensivseminar: € 1.398,- zzgl. MwSt.
Sie sparen bei Buchung von
Fachtagung und Intensivseminar € 150,- zzgl. MwSt.

Rabatte sind nicht kombinierbar. Freinächte gelten ebenfalls als Rabatt.

Vorname, Name

Firma Branche

Abteilung Funktion

Straße

PLZ/Ort

Telefon Fax

CS000304

Verraten Sie uns Ihr Geburtsdatum?

Bitte senden Sie mir Informationen über zukünftige Veranstaltungen per E-Mail an:

E-Mail

Datum, Unterschrift

bSb- oder EUMA-Mitglieds-Nr.

Alle Preise verstehen sich zzgl. gesetzlicher Mehrwertsteuer. Abmeldungen sind bis zum 11. April 2012 kostenfrei möglich. Danach müssen wir im Falle einer Absage 35 % der Teilnahmegebühr in Rechnung stellen. Bei Stornierungen ab dem 20. April 2012 wird die volle Teilnahmegebühr fällig. Absagen bedürfen der Schriftform. Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten eine Ersatzteilnehmerin. Die Teilnehmerzahl ist begrenzt. Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass wir die Belegung der Workshops in der Reihenfolge der Anmeldung vornehmen.

Bei kurzfristigen Änderungen durch höhere Gewalt, Krankheit oder Unfall eines Referenten sowie durch sonstige von OFFICE SEMINARE nicht zu vertretende Umstände wird unter Ausschluss jeglicher Schadensersatzforderungen ein anderer qualifizierter Trainer benannt. Die Dokumentation darf ohne schriftliche Zustimmung von OFFICE SEMINARE weder reproduziert noch an Dritte weitergeleitet werden. Wenn Sie künftig unsere interessanten Angebote nicht mehr erhalten möchten, können Sie bei uns der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke widersprechen. Teilen Sie uns dies bitte schriftlich mit Ihrer Adresse mit.

Tagungsort

Ellington Hotel Berlin
Nürnberger Straße 50-55
10789 Berlin
Tel.: +49 30 68 31-50
EZ: € 128,- (ohne Frühstück) DZ: € 138,- (ohne Frühstück)

Bitte reservieren Sie Ihr Zimmer bis zum 28. März 2012 direkt beim Hotel und beziehen Sie sich auf die young secretary@office. Rechnen Sie bitte direkt mit dem Hotel ab. Bei späteren Reservierungen können wir die Zimmerpreise nicht mehr garantieren.

Die Veranstalter



Fundiert und praxisnah vermitteln wir Ihnen in unseren Seminaren das komplette Office-Know-how: von A wie Ablage bis Z wie Zeitmanagement. Hinter uns steht die Kompetenz eines der profiliertesten Wirtschaftsverlage Deutschlands: OFFICE SEMINARE ist eine Marke von Springer Gabler | Springer DE. Springer DE ist Teil der Fachverlagsgruppe Springer Science+Business Media.

working@office

Neben zahlreichen Fachbüchern für Management und Sekretariat erscheint bei Springer Gabler auch die Zeitschrift working@office, das führende Magazin für professionelles Büromanagement.



Unser Kongressgeschenk für Sie: Alle Teilnehmerinnen der young secretary@office erhalten das Buch „Selbstsicher – Jetzt!“ von Caroline Krüll, die es gerne während des Kongresses für Sie signieren wird.

Unser Frühbucherrabatt für Sie!

Schnell sein lohnt sich: Wenn Sie sich bis zum 28. März 2012 anmelden, schenken wir Ihnen eine Übernachtung im Kongresshotel.

Alle Abonnenten von working@office sowie bSb- und EUMA-Mitglieder erhalten 10 % Rabatt auf den Tagungspreis. Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre Abo- bzw. Mitgliedsnummer an. (Rabatte sind nicht kombinierbar).

Bitte senden Sie das nebenstehende Anmeldeformular per Brief oder Fax an:

OFFICE SEMINARE
Barbara Jörger
Abraham-Lincoln-Straße 46
65189 Wiesbaden

Tel.: +49 611 7878-221
Fax: +49 611 7878-401
E-Mail: info@office-seminare.de
Internet: www.office-seminare.de