

Moderne Korrespondenz im Personalwesen

Zielgruppe	Das Seminar richtet sich an Personalleiter, Sekretärinnen, Assistenten und Sachbearbeiter.
Inhalt	<p>Die Aufgaben im Personalwesen erfordern täglich inner- und außerbetrieblichen Schriftwechsel. Die Verständigung mit den Lesern soll schnell und gezielt erfolgen. Voraussetzungen sind korrekte Gestaltung, logischer Aufbau und verständliche Formulierungen.</p> <p>Folgende Inhalte werden im Einzelnen vermittelt:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ äußere Form▪ ansprechende Formulierungen▪ Schriftverkehr mit Bewerbern▪ Zwischenbescheid▪ Einladung▪ Absage▪ Mitarbeiter-Korrespondenz▪ Zeugnisse▪ Schreiben zu besonderen Anlässen▪ Jubiläum▪ Beförderung▪ Kondolenz
Dauer	8 Unterrichtsstunden
Kosten	200,00 Euro
Termin	13.09.2012, von 09:00 - 16:30 Uhr
Ort	Aachen