WEKA

Office Box

Effektive Arbeitswerkzeuge für Sekretariat und Assistenz

Arbeitshilfen, Checklisten und Musterbriefe für Assistentinnen und Sekretärinnen mit wenig Zeit Die Office Box liefert Ihnen genau das moderne Office-Know-How und die praktischen Arbeitshilfen, die Sie als erfolgreiche Sekretärin oder Assistentin benötigen, um Ihre täglichen Aufgaben, wachsende Herausforderungen und die Zusammenarbeit mit Kollegen und Ihrem Chef gekonnt zu meistern. Das sind Ihre Vorteile: • Sie erhalten unbeschränkten Zugriff auf den umfangreichen Downloadbereich. Dort können Sie völlig kostenfrei bereits erschienene Ausgaben sowie Checklisten, Musterbriefe und weitere praktische Arbeitshilfen einsehen und herunterladen. • Mit unseren Arbeitshilfen wie Checklisten, Musterschreiben und Vorlagen erleichtern Sie sich Ihre Arbeit, sparen wertvolle Zeit und vermeiden heikle Fehler. Diese Arbeitswerkezeuge und Tools erwarten Sie: • Musterbriefe • Checklisten • Tools • Schritt-für-Schritt Anleitungen • Aufzeichnungen von Online-Workshops



20,42 €
19,08 € (zzgl. MwSt.)
Monatspreis für 1 Nutzer.
Mindestlaufzeit: 12 Monate

sofort versandfertig, Lieferfrist: 1-3 Werktage

Artikelnummer: 30000000236000
Medium: Datenbank
Verlag: WEKA
Sprache(n): Deutsch
Produktform: online Datenbank

Kundenservice Verlag Dr. Otto Schmidt KG
Neumannstraße 10, 40235 Düsseldorf | kundenservice@otto-schmidt.de | 0221-93738-997 (Inland)