



DAS 1X1 DES EINKAUFS FÜR SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

EINKAUF-KNOW-HOW UND OFFICE MANAGEMENT

Im Rahmen des Seminars lernen Sie, wie Prozesse in Einkauf und Materialwirtschaft zusammenhängen. Sie erfahren, wie Sie Fachbegriffe im Einkauf genauer einordnen und sicher einsetzen mit dem Ziel, selbstständiger zu arbeiten. Sie erhalten außerdem konkrete Tipps und Instrumente zur effizienten Chefentlastung und zum professionellen Office Management. Mit dem Einkaufswissen einerseits und den konkreten Assistenz-Tipps andererseits erweitern Sie Ihre Handlungskompetenz und können so künftig Ihren Chef noch effizienter unterstützen.

ZIELGRUPPE: Mitarbeiter/-innen aus Sekretariat und Assistenz im Bereich Einkauf und Materialwirtschaft, die einkaufsspezifisches Wissen erlangen oder auffrischen wollen, um somit Management-Entscheidungen besser nachvollziehen zu können, die aber auch praktische Tipps für ihre alltägliche Arbeit und die Zusammenarbeit mit ihrem Chef erhalten möchten

METHODIK: Fachlicher Input, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispiele, Checklisten. Auf Wünsche und Fragen der Teilnehmer/-innen wird eingegangen.

REFERENTEN: Katrin R. Feldner, Sibylle May



bme.de/EKS-1X1

SEMINARINHALTE

Tag 1

Basiswissen in Einkauf, Materialwirtschaft und Logistik

- › Aufgaben, Ziele und Strukturen moderner Einkaufspraxis
- › Moderne Organisationsformen in Einkauf, Materialmanagement und Logistik
- › Aufgaben und neue Anforderungen an Mitarbeiter und Führungskräfte
- › Überblick über verschiedene Teilbereiche der Logistik

Fachbegriffe in Einkauf, Materialwirtschaft und Logistik

- › Wie Sie einkaufsspezifische Begriffe besser verstehen und sicher einsetzen
- › Was sind die neuen Bezeichnungen und Trendbegriffe (Outsourcing, Risikomanagement, TCO ...)?
- › Was steckt hinter englischen Begriffen (Global Sourcing, eProcurement, Lead Buyer, Supply Chain ...)?

Anfragen erstellen und Angebote vergleichen

- › Wie Sie Anfragen effizient erstellen
- › Wie Sie die Durchführung von Angebotsvergleichen unterstützen
- › Die wichtigsten Einkaufs-Kennzahlen und Controlling-Methoden im Überblick

Beschaffungsmarktforschung

- › Wie Sie eine Marktbeobachtung unterstützen können oder selbst initiieren
- › Welche Informationsquellen Ihnen zur Verfügung stehen
- › Wie Sie das Internet für eine Recherche effizient nutzen

Lieferantenauswahl effizient unterstützen

- › Was Sie bei der Lieferantenauswahl beachten müssen und wie Sie die Vorauswahl effektiv unterstützen
- › Wie Sie mit Lieferanten bei Leistungsstörungen und Problemen umgehen
- › Lieferantenmanagement begleiten
- › Angebote von Speditionen und Dienstleistern einholen

Tag 2

Professionelle Chefentlastung

- › Was erwartet Ihr Chef von Ihnen?
- › Wie und wo können Sie ihn noch unterstützen und damit entlasten?
- › Entscheidungsreife Zuarbeit
- › Virtuelle Chefentlastung
- › Agieren statt reagieren
- › Wie Sie mit den verschiedenen Cheftypen umgehen: Welcher Typ ist Ihr Chef?

Effizientes Zeit-, Selbst-, Büromanagement

- › Zeitmanagement: Den Tag sinnvoll gestalten
- › Umgang mit Zeitdieben und Störfaktoren
- › Prioritäten setzen, aber richtig
- › Checklisten erleichtern das Leben
- › Dokumentenmanagement, Tipps für die Ablage
- › Informationsmanagement: Wie und wann?

Erfolgsfaktor Kommunikation

- › Gesagt ist nicht verstanden – der Weg zwischen Sender und Empfänger
- › Gesprächsführung auf verschiedenen Ebenen:
 - Chef
 - Kollegen
 - Lieferanten
- › So nutzen Sie die Hilfsmittel der Kommunikation
- › Visitenkarte Ihres Unternehmens: Der gute Ton am Telefon
- › Schriftliche Korrespondenz: Gute E-Mails/Briefe öffnen Türen



26. – 27.03.2019
23. – 24.09.2019

MAINZ
HAMBURG

Hilton Mainz City
Adina Apartment Hotel
Hamburg Speicherstadt

351903010
351909042

1. Tag: 09.30 – 17.00 Uhr
2. Tag: 08.30 – 16.30 Uhr

1.295,- EUR zzgl. MwSt.



Alle Seminare auch Inhouse buchbar!



inhouse@bme.de

ANMELDUNG

06196 5828-299

anmeldung@bme-akademie.de



BME Akademie GmbH · Frankfurter Straße 27 · 65760 Eschborn

Ja, ich melde mich an wie folgt:

Veranstaltungs-/Produkt-Titel

Veranstaltungs-Nr. 

Ort Datum

Teilnehmer 1

☐ Ich bin damit einverstanden,
Informationen per E-Mail zu erhalten.

Name Vorname

Position Abteilung

Telefon Fax E-Mail

Teilnehmer 2

☐ Ich bin damit einverstanden,
Informationen per E-Mail zu erhalten.

Name Vorname

Position Abteilung

Telefon Fax E-Mail

Firma

Branche

Straße/Postfach PLZ/Ort

Telefon Fax


Datum/Unterschrift

Abweichende Rechnungsanschrift

Abteilung

Straße/Postfach PLZ/Ort

Internet

Teilnahmegebühren

Die Teilnahmegebühr für Seminare zzgl. Mehrwertsteuer ist fällig nach Erhalt der Rechnung, spätestens jedoch 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn. 10 % Rabatt für den zweiten und alle weiteren Teilnehmer werden nur bei Buchung des gleichen Seminars zum gleichen Veranstaltungstermin und bei gleichzeitiger Buchung gewährt. **Rabatte sind nicht kombinierbar.** In der Teilnahmegebühr sind enthalten: Dokumentationsunterlagen, Mittagessen, Kaffee/Tee und Erfrischungsgetränke. Mit Erscheinen dieses Kataloges verlieren alle bisherigen Veröffentlichungen ihre Gültigkeit.

Anmeldebestätigung

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie von uns eine Anmeldebestätigung. Bitte überprüfen Sie die korrekte Schreibweise Ihres Namens und Ihrer Firmierung. Der Anmeldebestätigung sind die Anschrift, Telefon-/Faxnummer des Tagungshotels sowie die Rechnung beigelegt.

Hotelbuchungen

Im jeweiligen Tagungshotel haben wir für Sie ein begrenztes Zimmerkontingent reserviert. Die Zimmerreservierung nehmen Sie bitte selbst unter dem Stichwort „BME Akademie GmbH“ vor. Die Anschrift des Hotels entnehmen Sie bitte Ihrer Anmeldebestätigung. Bitte beachten Sie, dass Zimmerbuchungen nur zeitlich befristet und im Rahmen der verfügbaren Kontingente möglich sind. Für Stornierung oder Umbuchung ist der Teilnehmer selbst verantwortlich. Sollte das Zimmerkontingent ausgeschöpft oder abgelaufen sein, ist es u.U. günstiger, wenn Sie bei Ihrer Hotelbuchung auf ein Online-Portal zurückgreifen.

Referentenwechsel

Fällt ein Dozent auf Grund von Krankheit oder sonstigen unvorhergesehenen Gründen kurzfristig aus, kann die BME Akademie GmbH, um eine Absage der Veranstaltung zu vermeiden, einen Wechsel des Dozenten vorsehen und/oder den Programmablauf einer Veranstaltung ändern, sofern dies nicht unzumutbar ist.

Rücktritt bei Veranstaltungen

Bei Rücktritt bis 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn wird eine bereits entrichtete Teilnahmegebühr abzüglich einer Verwaltungsgebühr von 150,- EUR zurückerstattet. Bei späteren Absagen wird die gesamte Teilnahmegebühr berechnet, sofern nicht von Ihnen im Einzelfall der Nachweis einer abweichenden Schadens- oder Aufwandsgröße erbracht wird. Zur Fristwahrung muss der Rücktritt schriftlich per E-Mail, auf dem Postweg oder per Telefax erfolgen. Rücktrittsgebühren fallen nicht an, wenn ein Ersatzteilnehmer gestellt wird. Gelten für Veranstaltungen gesonderte Rücktrittsregelungen, weist die BME Akademie GmbH im Einzelfall darauf hin. Bitte beachten Sie, dass bei Lehrgängen und Inhouse-Seminaren gesonderte Rücktrittsregelungen gelten.

Urheberrecht

Die im Rahmen unserer Veranstaltungen ausgehändigten Arbeitsunterlagen sind urheberrechtlich geschützt und dürfen nicht – auch nicht auszugsweise – ohne Einwilligung der BME Akademie GmbH und der jeweiligen Referenten vervielfältigt oder gewerblich genutzt werden.

Datenschutz

Informationen, wie wir mit Ihren personenbezogenen Daten umgehen, erhalten Sie unter www.bme.de/datenschutz.

AGB

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der BME Akademie, zu finden unter www.bme.de/agb. Änderungen vorbehalten.

Bildquellen: BME-Bildarchiv, iStock.com, shutterstock.com, stock.adobe.com, fotolia.de

www.bme-akademie.de