



# TOP BASICS – EINKAUFSWISSEN UND OFFICE MANAGEMENT FÜR ASSISTENZ UND SACHBEARBEITUNG

## EINKAUFS-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 Assistenz, Teamoffice und/oder Sachbearbeitung, die im Bereich Einkauf und Materialwirtschaft 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.

**REFERENTINNEN:** Katrin R. Feldner, Sibylle May



### SEMINARINHALTE

#### Tag 1

##### Die TOP Basics für Einkauf, Materialwirtschaft und Logistik

- Aufgaben, Ziele und Strukturen der Einkaufsfunktion
- 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

- Überblick über einkaufsspezifische Begriffe
- Kenntnisse Trendbezeichnungen
- Kenntnisse neuer Prozessbezeichnungen

##### Anfragen erstellen und Angebote vergleichen

- Grundlagen von Anfragen
- Durchführen von Angebotsvergleichen
- Überblick der wichtigsten Einkaufs-Kennzahlen und Controlling-Methoden

##### Informationsbeschaffung im Internet

- Suche von geeigneten Lieferanten und Dienstleistern
- Überblick der effektivsten Suchmöglichkeiten im Internet
- Kenntnisse von Datenbanken und Marktplätzen
- Unterstützung der Einkaufsleitung mit effizienter Vorbereitung

#### 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
- Souverän und kompetent: So nutzen Sie die Hilfsmittel der Kommunikation

Dieses Seminar bieten wir auch als **ONLINE-Training** an.



14. – 15.07.2021	ONLINE	382130712	1.195,-	PRÄSENZ/ONLINE: 1. Tag: 09.30 – 17.00 Uhr 2. Tag: 08.30 – 16.30 Uhr
21. – 22.09.2021	MAINZ	352109044	1.395,-	
02. – 03.11.2021	ONLINE	382130115	1.195,-	



# ANMELDUNG

☎ 06196 5828-299

🌐 anmeldung@bme-akademie.de

BME Akademie GmbH · Frankfurter Straße 27 · 65760 Eschborn



## Teilnahmegebühren

Die Teilnahmegebühr für Seminare zzgl. Mehrwertsteuer ist fällig nach Erhalt der Rechnung, spätestens jedoch 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn. 20 % 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 sowie bei Präsenzveranstaltungen Mittagessen, Kaffee/Tee und Erfrischungsgetränke. **Mit Erscheinen dieses Kataloges verlieren alle bisherigen Veröffentlichungen ihre Gültigkeit.**

## Anmeldebestätigung

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung. Bitte überprüfen Sie die korrekte Schreibweise Ihres Namens und Ihrer Firmierung. Bei Präsenzveranstaltungen sind der Anmeldebestätigung die Anschrift, Telefon-/Faxnummer des Tagungshotels sowie die Rechnung beigelegt. Geben Sie bei Online-Veranstaltungen für den weiteren Schriftverkehr bitte unbedingt die E-Mail-Adresse des Teilnehmers an. Die Zugangsdaten zum Online-Training gehen Ihnen kurz vor Veranstaltung per E-Mail zu.

## 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.

## Änderungsvorbehalte

Die BME Akademie ist berechtigt, notwendige organisatorische, inhaltliche und methodische Änderungen der Veranstaltung vorzunehmen, soweit diese den Nutzen für den Teilnehmer nicht wesentlich ändern. Das beinhaltet auch, die Veranstaltung digital durchzuführen. Darüber hinaus ist die BME Akademie befugt, den vorgesehenen Referenten im Falle von Krankheit, Unfall oder sonstigen unvorhergesehenen Gründen durch Referenten mit gleicher Qualifikation zu ersetzen, um eine Absage der Veranstaltung zu vermeiden.

## Rücktritt/Stornierung

Bei Rücktritt bis 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn wird eine Bearbeitungsgebühr von 15 % der Teilnahmegebühr fällig. Bei späteren Absagen wird die gesamte Teilnahmegebühr berechnet, sofern nicht von Ihnen im Einzelfall der Nachweis einer abweichenden Schadens- oder Aufwandshöhe erbracht wird. Nur in Fällen von höherer Gewalt oder Restriktionen durch den Gesetzgeber, welche die Durchführung der Veranstaltung unmöglich machen, entfällt die Bearbeitungsgebühr. Zur Fristwahrung muss der Rücktritt schriftlich erfolgen. Rücktrittsgebühren fallen nicht an, wenn ein Ersatzteilnehmer gestellt wird.

## 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](http://www.bme.de/datenschutz).

## AGB

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der BME Akademie, zu finden unter [www.bme.de/agb](http://www.bme.de/agb).

Änderungen vorbehalten.

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

[www.bme-akademie.de](http://www.bme-akademie.de)

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 .....

KAT1/2021