

Kurse für UnternehmerInnen

MODULARER LEHRGANG OFFICE MANAGEMENT

BASISLEHRGANG OFFICE ASSISTANT

KURSBEGINN: 23.02.2009

EBC*L STUFE A – BLENDED LEARNING

KURSBEGINN: 23.04.2009

EBC*L STUFE A – BASISLEHRGANG

KURSBEGINN: 16.03.2009

EBC*L STUFE B – AUFBAULEHRGANG

KURSBEGINN: 18.05.2009

ECDL KOMPAKTLEHRGANG IN 7 MODULEN

KURSBEGINN: 09.02.2009

CAMBRIDGE BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE BEC PRELIMINARY TAGESINTENSIVKURS – NIVEAU B1

KURSBEGINN: 24.02.2009

AKADEMIE FÜR INTEGRIERTE KOMMUNIKATION

DIPLOMLEHRGANG KOMMUNIKATIONS- ASSISTENT/IN IN 1 SEMESTER

INFOABEND: 18.03.2009

TAGESLEHRGANG: 15.04.–02.07.2009

LEHRGÄNGE FÜR PROFESSIO- NELLES MARKETING

NEUROMARKETING

KURSBEGINN: 08.05.2009

ONLINE-MARKETING

KURSBEGINN: 19.01.2009

KURSBEGINN: 24.03.2009

KURSBEGINN: 08.06.2009

CSI COMPETITIVE STRENGTH IMPROVEMENT

KURSBEGINN: 16.03.2009

KURSBEGINN: 23.07.2008

www.bfi-wien.at

Bestens beraten

„Beraten bedeutet für mich nicht, Ratschläge zu erteilen, sondern die Fähigkeiten eines Menschen zu unterstützen“, sagt Mag. Maria Brauner, GF der Szabo & Partner Unternehmensberatung, im Talk mit dem **bfi Wien**.

Die Betriebswirtin und Steuerberaterin Mag. Maria Brauner ist bei Szabo & Partner auf betriebswirtschaftliche Unterstützung spezialisiert. 2006 gründeten sie die Unternehmensberatung als Ergänzung zur Steuerberatung. Dem **bfi Wien** verriet sie, worauf es im Geschäftsleben ankommt.

Was macht Unternehmen erfolgreich?

Der Unternehmerwille. Jede/r GründerIn sollte sich fragen: Bin ich eine Unternehmerpersönlichkeit? Grundlegende Skills wie Arbeitsorganisation, Marketing, Buchhaltung und Recht sollte man sich aneignen und auf Expertenrat zurückgreifen. Geklärt werden sollten Steuern, Versicherung, Rechtsform, Förderungen, MitarbeiterInnen, Haftung, Markenschutz und Rechtliches.

Wie steht es um das Produkt?

Hier gilt: Was ist meine USP, also Unique Selling Proposition? Überlegen Sie, wie Sie es selbst gern hätten, und Sie punkten schon mit dem besten Kundenservice.

Wie wichtig ist genaue Planung?

Ein schriftlicher Businessplan hilft, die Ziele exakt zu definieren. Ein/e HochspringerIn springt ja auch nachgewiesenermaßen mit Latte höher als ohne.

www.beraterservice.at



Mag. Maria Brauner,
Unternehmens- und
Steuerberaterin, Autorin

AKTUELLER BUCHTIPP

„Steuerausgleich leicht gemacht“ / Orac Verlag – von Ingrid Szabo und Maria Brauner, GF von Szabo & Partner.

Tipps für ArbeitnehmerInnen, Selbstständige und GF.

Von der Assistenz zur Führung?

Die Anforderungen an AssistentInnen und OfficemanagerInnen steigen, oft kommen neue Aufgaben wie Marketing, Medienarbeit oder Eventorganisation dazu. Bei Frauen sind diese Jobs sehr begehrt, aber gibt es wirklich Aussichten auf eine Karriere?

Das **bfi Wien** hat gemeinsam mit dem OMC Office-ManagerInnen-Circle eine ExpertInnen-Diskussion geführt. Das Ergebnis: Die Rolle der Assistentin habe sich zwar gewandelt – das Image der „Sekretärin“ sei jedoch geblieben. Dr. Binder (GF BIAC/Vienna Insurance Group) berichtete vom Aufstieg

mehrerer Assistentinnen zu Abteilungsleiterinnen. „Gute Assistentinnen wollen die Chefs nicht hergeben“, erklärte Susanne Hammermüller, Assistentin der Geschäftsführung und Absolventin des **Diplomlehrgangs von „Frauen in Führung“** 2007/08. Dieser Lehrgang orientiert sich an der Wirtschaft und den KundInnen. Zu den Inhalten zählen vor allem Management- und Führungstools.

**Start des Diplomlehrgangs
„Frauen in Führung“: 08.01.2009**