

Professionelles Management im Hochschulsekretariat der RUB

Name:

Bereich:

Telefon:

Beginn Zertifikat:

Vorname:

E-Mail:

Module

<u>Büroorganisation + Arbeitstechniken (28 AE)</u>	<u>AE</u>
Das digitale Office - Arbeitsmethoden im digitalen Zeitalter	20

<u>(Internationale) Kommunikation + Korrespondenz (16 AE)</u>	<u>AE</u>
Professionell und effizient protokollieren: ergebnisorientiert und schnell	16
Vom Umgang mit Unterbrechungen	8

<u>Selbstmanagement + Zusammenarbeit (16 AE)</u>	<u>AE</u>
Fassung und los - statt fassungslos: Unfairen Gesprächen souverän und wirkungsvoll begegnen	10

<u>Finanzen + Personal (24 AE)</u>	<u>AE</u>
Rechnungsbearbeitung an der RUB (Doppik für den Alltag)	5
Allgemeine Projektverwaltung von DFG-Einzelförderungen	4

<u>Exklusives Pflichtmodul (16 AE)</u>	<u>AE</u>

Büroorganisation + Arbeitstechniken	20
(Internationale) Kommunikation + Korrespondenz	24
Selbstmanagement + Zusammenarbeit	10
Finanzen + Personal	9
Exklusives Pflichtmodul	0

Arbeitseinheiten insgesamt	63
----------------------------	----