

# Assistentin im Doppelsekretariat

## Arbeitstechniken für eine erfolgreiche Teamarbeit

---

Einführung	<p><b>Dieses Seminar ist für Sekretärinnen konzipiert, die zu zweit einen Vorgesetzten unterstützen. Ziel dieses Trainings ist es, Standards in Ihre Arbeitsabläufe zu bringen und einen reibungslosen Informationsfluss sicherzustellen.</b></p> <p>Eine Vielzahl von Aufgaben und Informationen läuft bei Ihnen im Büro zusammen, die Sie gemeinsam mit Ihrer Kollegin bearbeiten, verfolgen und koordinieren müssen. Dafür brauchen Sie einheitliche Arbeitsabläufen sowie klare Rollen- und Aufgabenverteilungen.</p> <p>Sie erhalten zahlreiche Tipps, wie Sie im Doppelsekretariat nach innen wie außen als Einheit auftreten. Es ist konzipiert für Chefsekretariate, die ihre Kompetenzen bündeln und die Zusammenarbeit im Doppelsekretariat stärken möchten.</p> <p>Hier erfahren Sie, wie Sie die Chefentlastung "Hand-in-Hand" optimieren!</p>
Inhalte	<p><b>Erfolgreiche Zusammenarbeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vorgesetzte zu zweit zuverlässig unterstützen</li><li>▪ Spielregeln festlegen - Absprachen treffen</li><li>▪ Verbesserung der Arbeitsabläufe</li><li>▪ Maßnahmen treffen für den Vertretungsfall</li><li>▪ Checklisten führen und gemeinsam den Überblick behalten</li><li>▪ Dokumente schnell finden</li><li>▪ Standards einführen</li></ul> <p><b>Büroorganisation und Informationsmanagement</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kommunikation verbessern - Rückfragen reduzieren</li><li>▪ Der Austausch untereinander und mit dem Chef</li><li>▪ Die Informationsflut beherrschen</li><li>▪ Post, Wiedervorlage, Ablage gemeinsam organisieren</li><li>▪ E-Mail-Eingang zu zweit effizient bearbeiten</li><li>▪ Gewinnbringende Ordnungsmittel im Team</li></ul>
Dauer	2 Tage
Preis	€ 1.150,00 zzgl. MwSt.
Termine	04.05.2026 – 05.05.2026 in Hamburg 22.10.2026 – 23.10.2026 in Hamburg

# Allgemeine Informationen und Teilnahmebedingungen

---

## Trainerin

Anke Jelassi ist didaktisch-methodisch geschult. Sie verfügt über einen ständigen Praxisbezug, da sie neben den Seminaren auch Fachberatungen durchführt und Maßnahmen beim Kunden implementiert.

## Seminarunterlagen

Die ausführlichen Seminarunterlagen werden zum nützlichen Nachschlagewerk in der Praxis.

## Gebühren

Der Seminarpreis versteht sich zuzüglich gesetzlicher MwSt. und beinhaltet die Seminargebühren und -unterlagen, Getränke sowie Pausenverpflegung und Mittagessen während der Veranstaltung. Mit der Anmeldebestätigung senden wir Ihnen eine Rechnung zu. Der Betrag ist spätestens 10 Tage vor Seminarbeginn zu zahlen.

## Seminarzeiten

1. Tag: 09:00 - 17:00 Uhr  
2. Tag: 09:00 - 16:00 Uhr

## Tagungshotel

Das Tagungshotel ist das Hotel Hafen Hamburg o. Ä.  
[www.hotel-hafen-hamburg.de](http://www.hotel-hafen-hamburg.de)

Änderungen des Hotels behalten wir uns vor.

Sie erhalten nach Ihrer Anmeldung weitere Informationen zum Tagungshotel per Post.

Nehmen Sie bitte Ihre Zimmer-Reservierung in Hamburg selbst vor. Empfehlungen für Ihre Übernachtung erhalten Sie mit der Anmeldebestätigung.

## Kontakt

train for office  
Seminare und Beratung  
Heinsonweg 36 b  
22359 Hamburg

Telefon 040 87000909

[jelassi@train-for-office.de](mailto:jelassi@train-for-office.de)  
[www.train-for-office.de](http://www.train-for-office.de)

## Rücktritt

Anmeldeschluss ist jeweils zwei Wochen vor der Veranstaltung. Bei Stornierung bis zu einer Woche vor dem Seminartermin müssen wir leider eine Gebühr in Höhe von 50 % des Seminarpreises berechnen. Bei einer späteren Stornierung oder Absage bzw. bei Nichterscheinen stellen wir die gesamte Gebühr in Rechnung. Bei Benennung eines Ersatzteilnehmers entstehen Ihnen keine zusätzlichen Kosten.

train for office ist berechtigt, die Veranstaltung aus wichtigem Grund - insbesondere bei Erkrankung der Trainerin oder zu geringer Teilnehmerzahl - gegen volle Erstattung der bereits bezahlten Gebühren abzusagen.