

SEKRETARIAT SEMINARE

IHR PARTNER FÜR KOMPETENTE WEITERBILDUNG



DIE ASSISTENTIN  
IN DER BANKENWELT

2007

## SEMINAR | SPEZIELLES &amp; FACHWISSEN

## DIE ASSISTENTIN IN DER BANKENWELT

VORSPRUNG DURCH AKTUELLES BRANCHENWISSEN!

Sie sehen sich in Ihrer täglichen Arbeit einer Vielzahl von bankspezifischen und betriebswirtschaftlichen Fragen gegenüber. Als Assistentin sollten Sie hier mitreden und die Zusammenhänge in dem mit großer Dynamik geprägten Markt erkennen können. Sie erhalten einen umfassenden Überblick über die wesentlichen Geschäftsfelder, aktuellen Entwicklungen und Herausforderungen im Bankengeschäft und verfeinern Ihr Branchen-Know-how. Verbessern Sie Ihren Fachjargon und die Kommunikation mit Anlage- und Kreditberatern, Investmentbankern, Händlern und Beratern.

**Inhalt**

- Die wichtigsten Bankenzentren sowie das Bankensystem in Deutschland
- Aktuelle Entwicklungen wie z. B. Mak, Basel II
- Zahlungsverkehr im In- und Ausland
- Die wichtigsten Anlageformen im Überblick
- Überblick über das Privatkunden-Kreditgeschäft
- Überblick über verschiedene Formen der Kredite im Firmenkundenbereich und besondere Finanzierungsprodukte
- Die Bedeutung des Ratings
- Investmentbanking
- Was steckt hinter „Mergers & Acquisitions“?
- Das Wichtigste zum Thema Firmenübernahmen und Investitionsprojekte
- Asset Management
- Corporate Finance und Corporate Restructuring
- Funktion des Handels mit Wertpapieren
- Überblick über die wichtigsten Aktienindizes
- Der Einfluss der Börse auf wirtschaftliche Trends
- Aufbau eigener Netzwerke als Basis für beruflichen Erfolg im Bankenwesen

**Zielgruppe**

Sekretärinnen, Assistentinnen und Mitarbeiterinnen im Office, die ihren Vorgesetzten mit fundiertem Wissen optimal unterstützen und gegenüber externen und internen Kunden souverän auftreten möchten. Das Seminar ist auch für Quereinsteiger im Banken-Business ideal.

**Ihr Nutzen als Assistentin**

- Sie punkten mit aktuellem Branchenwissen
- Sie können besser mitreden und die Zusammenhänge im Bankwesen erkennen
- Sie treten souverän und kompetent bei externen und internen Kunden auf
- Die Trainer erklären jedes Thema anhand vieler Beispiele und leicht verständlich

**Ihr Nutzen als Vorgesetzter**

Ihre Assistentin tritt nach außen souverän und überzeugend auf, kennt die Zusammenhänge im Bankgeschäft und kann Sie und Ihr Unternehmen bestens unterstützen und nach außen vertreten.

**REFERENTEN****Andreas Binder**

Bankkaufmann und Bankfachwirt (IHK), ist Syndikus in der Rechtsabteilung der DekaBank Deutsche Girozentrale. Zuvor war er bei der DZ Bank AG für Kreditengagements tätig.

**Karin Schleines**

Bankkauffrau und Sparkassenbetriebswirtin, ist selbständige Unternehmensberaterin mit langjähriger Erfahrung im Sparkassen- und Großbankbereich und führt zu den Themen Business- und Umgangsformen sowie Networking Seminare durch.

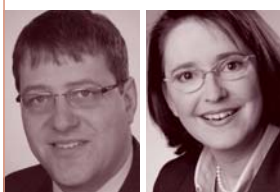
**TERMINE**

16. – 17. April 2007, Frankfurt/M., Dorint City Center  
26. – 27. November 2007, Köln, Renaissance Hotel

1. Tag 09:30 – 18:00 Uhr  
2. Tag 08:30 – 16:30 Uhr

**TEILNAHMEGEBÜHR**

€ 1.295,- zzgl. MwSt.

**2-TAGES-SEMINAR**



## INHOUSE-SEMINARE

### MASSGESCHNEIDERTE FIRMEN-TRAININGS

#### > WIR BERATEN SIE ...

individuell in einem ausführlichen Gespräch über Gestaltungsmöglichkeiten von Schulungen in Ihrem Unternehmen und stellen auf Wunsch gemeinsam mit Ihnen Qualifizierungskonzepte für Ihre Mitarbeiter zusammen.

#### > WIR ENTWICKELN FÜR SIE ...

in Absprache mit Ihrer Weiterbildungsabteilung das Kursprogramm speziell zugeschnitten auf Ihre Bedürfnisse. Ihre unternehmensspezifischen Anforderungen bestimmen Inhalt und Umfang der firmeninternen Seminare.

#### > WIR SPAREN FÜR SIE ...

Der Zeitaufwand für eine Schulung Ihrer Mitarbeiter lässt sich inhouse auf ein Minimum begrenzen. Es entfallen Reisezeiten und -kosten für die Mitarbeiter, auch Wochenendtermine sind realisierbar. Sie sparen (schon bei fünf Teilnehmern) mindestens 30%! Bei zehn Teilnehmern pro Seminar kann die Kostenersparnis bis zu 70% betragen! Aufwändige Trainerrecherchen und organisatorische Aufgaben übernehmen wir.

#### > WIR KALKULIEREN FÜR SIE ...

kostengenau, individuell ausgearbeitete Angebote zu verlässlichen Festpreisen bei vereinbarter Teilnehmerzahl.

#### > WIR GARANTIEREN IHNEN QUALITÄT ...

Die erfahrenen TrainerInnen unseres bewährten Trainernetzwerkes sind hochprofessionell und absolut diskret. Sie stehen Ihnen vor und nach dem Seminar zur Verfügung.

#### AUSZUG AUS UNSERER REFERENZLISTE

- > Alcon Pharma GmbH
- > AOK Bildungszentrum Sachsen
- > Audi AG
- > Baker & McKenzie
- > Bertelsmann Stiftung
- > Bilfinger & Berger Bau AG
- > Bischöfliche Prüfungs- und Beratungsgesellschaft Münster
- > BKK der Heilberufe Dortmund
- > Bonner Akademie
- > Breed Rückhaltesysteme GmbH
- > Carl Zeiss
- > DaimlerChrysler
- > Drees & Sommer GmbH
- > Endress + Hauser Instruments International
- > Gebrüder Weiss Transport & Logistik
- > GlaxoSmithkline Pharma GmbH
- > GWH Gemeinnützige Wohnungsbaugesellschaft Frankfurt
- > Heraeus Holding GmbH
- > Drees & Sommer GmbH
- > Endress + Hauser Instruments International
- > Gebrüder Weiss Transport & Logistik
- > GlaxoSmithkline Pharma GmbH
- > GWH Gemeinnützige Wohnungsbaugesellschaft Frankfurt
- > Heraeus Holding GmbH

#### VEREINBAREN SIE EINEN TERMIN!

**BARBARA RISSEL**  
TELEFON 0611. 7878-221

**GABRIELA LAUTER**  
TELEFON 0611. 7878-344



### ÜBER SEKRETARIAT SEMINARE

Wir qualifizieren Sekretärinnen und Assistentinnen für die Herausforderungen der Zukunft. Fundiert und praxisnah vermitteln Ihnen unsere TrainerInnen in unseren Seminaren das komplette Office-Know-how von A wie Ablage bis Z wie Zeitmanagement. SEKRETARIAT SEMINARE ist Ihr Partner für kompetente Weiterbildung im Gabler-Verlag, einem der profiliertesten Wirtschaftsverlage Deutschlands. Ob Management, Office oder Wirtschaftswissenschaften: der Name Gabler steht für Qualität und hohes Niveau in Sachen Weiterbildung. Diesen Anspruch lösen wir auch in unseren Seminaren ein:

- > Unsere TrainerInnen verbinden hohe fachliche Kompetenz mit didaktischem Können und der Fähigkeit, auch komplexe Inhalte klar zu vermitteln und praxisgerecht aufzubereiten.
- > Überschaubare Gruppengrößen und eine offene und freundliche Atmosphäre im Seminar gewährleisten ein optimales Lernklima.
- > Die Vorabfrage Ihrer Interessen und Erwartungen ermöglicht es unseren TrainerInnen, die Seminarinhalte möglichst individuell auf die Bedürfnisse der TeilnehmerInnen zuzuschneiden.
- > Wir sind für Sie da: Persönliche Beratung und Betreuung zählt zu unseren Stärken.

**Gerne informieren wir Sie über unsere Firmenkundenrabatte. Rufen Sie uns an!**

# ANSPRECHPARTNER & KONDITIONEN

## IHRE ANSPRECHPARTNER



### Projektleitung

Michaela Wieske  
Telefon 0611. 7878-291  
Telefax 0611. 7878-401  
michaela.wieske@gabler.de



### Beratung & Buchung

Cornelia Cammerer  
Telefon 0611. 7878-328  
Telefax 0611. 7878-401  
cornelia.cammerer@gabler.de



### Beratung & Buchung

Barbara Rissel  
Telefon 0611. 7878-221  
Telefax 0611. 7878-401  
barbara.rissel@gabler.de



### Beratung & Buchung

Gabriela Lauter  
Telefon 0611. 7878-344  
Telefax 0611. 7878-401  
gabriela.lauter@gabler.de



### Marketing

Bettina Nern  
Telefon 0611. 7878-292  
Telefax 0611. 7878-78292  
bettina.nern@gwv-fachverlage.de

## KONTAKT

SEKRETARIAT SEMINARE  
Ihr Partner für kompetente Weiterbildung  
in den GWV-Fachverlagen  
Abraham-Lincoln-Straße 46  
65189 Wiesbaden  
Telefon 0611. 7878-291  
info@sekretariat-seminare.de  
[www.sekretariat-seminare.de](http://www.sekretariat-seminare.de)

## TEILNAHMEKONDITIONEN

Da die Teilnehmerzahl begrenzt ist, empfehlen wir Ihnen eine frühzeitige Anmeldung. In der Teilnahmegebühr enthalten sind ausführliche Arbeitsunterlagen, Mittagessen inkl. eines Softgetränks und Kaffee, Tagungsgetränke und Kaffeepausen. Alle Seminarpreise verstehen sich zuzüglich gesetzlicher Mehrwertsteuer. Stornierungen sind bis vier Wochen vor Seminarbeginn möglich. Bei Stornierungen bis drei Wochen vor Seminarbeginn berechnen wir 65 % der Teilnahmegebühr, danach müssen wir Ihnen die volle Gebühr in Rechnung stellen. Die Stornoerklärung bedarf der Schriftform. Maßgeblich für die Fristwahrung ist das Datum des Poststempels. Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten eine Ersatzteilnehmerin. Bei Umbuchung auf einen anderen Termin bzw. ein anderes Seminar berechnen wir € 180,-. Bei kurzfristigem Seminausfall durch höhere Gewalt, Krankheit oder Unfall des Referenten sowie sonstige durch SEKRETARIAT SEMINARE nicht zu vertretende Umstände wird unter Ausschluss jeglicher Schadensersatzforderung entweder ein anderer qualifizierter Trainer oder ein neuer Seminartermin benannt. Wir werden Sie umgehend telefonisch oder schriftlich informieren. Im Falle der endgültigen Absage der Veranstaltung erstatten wir selbstverständlich die Teilnahmegebühr. Ihre Daten werden nach BDSG elektronisch gespeichert. Wenn Sie künftig unsere interessanten Angebote nicht mehr erhalten wollen, können Sie bei uns der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke widersprechen. Teilen Sie uns dies bitte schriftlich mit Ihrer Adresse mit.

## QUALITÄTSGARANTIE

Wenn Sie bis zum Mittag des ersten Tages feststellen, dass das Seminar nicht Ihren Erwartungen entspricht, können Sie zurücktreten und innerhalb der nächsten 12 Monate ein neues Seminar wählen.

## HOTELRESERVIERUNG

Wir reservieren für Sie Ihr Zimmer im Seminarhotel. Die Kosten rechnen Sie bitte direkt mit dem Hotel ab. Vermerken Sie einfach Ihren An- und Abreisetag auf der Anmeldung.



## ANMELDUNG PER FAX 0611. 7878-401

### SEMINARDATEN

Ja, ich möchte teilnehmen und melde mich hiermit verbindlich zu folgender Veranstaltung an:

### DIE ASSISTENTIN IN DER BANKENWELT

16. - 17. April 2007, Frankfurt/M.

26. - 27. November 2007, Köln

Bitte reservieren Sie auf meinen Namen von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ ein

Einzelzimmer  Doppelzimmer im Seminarhotel zu Vorzugskonditionen.

Die Kosten rechne ich direkt mit dem Hotel ab.

### PERSÖNLICHE DATEN

\_\_\_\_\_  
Vorname

\_\_\_\_\_  
Name

\_\_\_\_\_  
Genehmigender Vorgesetzter

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Branche

\_\_\_\_\_  
Abteilung

\_\_\_\_\_  
Funktion

\_\_\_\_\_  
Jahrgang

\_\_\_\_\_  
Straße, Nr.

\_\_\_\_\_  
PLZ, Ort

\_\_\_\_\_  
Telefon

\_\_\_\_\_  
Telefax

\_\_\_\_\_  
E-Mail

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift

C0701 wb

Bitte senden Sie mir regelmäßig Ihren kostenlosen Seminar-Newsletter per E-Mail.

Bitte senden Sie mir Informationen über Ihr Inhouse-Seminarangebot.

Bitte senden Sie mir Informationen über Ihre Management-Seminare.

Mitarbeiter im Unternehmen:

1 - 50  51 - 200  201 - 500  501 - 1000  1001 - 3000  > 3000

**INDIVIDUELLE BERATUNG ERHALTEN SIE UNTER TELEFON 0611. 7878-291**