



Zahntechnische/r Verwaltungsmanager/in (IHK)

- ✓ Sie rechnen vollständig und korrekt ab und steigern das Laborergebnis
- ✓ Sie schaffen mehr Effizienz in der Laborverwaltung
- ✓ Sie überzeugen mit professionellen Kommunikationsfähigkeiten

FERNLEHRGANGINHALTE

Kommunikation und Gesprächsführung

- ✓ Grundlagen der Kommunikation
- ✓ Kundengespräche erfolgreich führen
- ✓ professioneller Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern
- ✓ Kommunikation im Team

Bürokommunikation I

- ✓ Schreiben von Geschäftsbriefen
- ✓ Telefonate führen – Bestellungen aufnehmen

ANMELDUNG

Termin:	
Seminarort:	
Praxis / Labor:	
Straße:	Nr.:
PLZ:	Ort:
E-Mail:	
Telefon:	

TEILNEHMER 1:

Vorname:	Nachname:
E-Mail:	

TEILNEHMER 2: SPAREN SIE 15% bei jedem weiteren Teilnehmer

Vorname:	Nachname:
E-Mail:	

TEILNEHMER 3:

Vorname:	Nachname:
E-Mail:	

Datum / Unterschrift:

Ihr direkter Kontakt zu uns:

Tel.: 0049 (0) 7433 / 952-701

Seminarberatung, Frau Rebhan-Reeck

Tel.: 0049 (0) 7433 / 952-222

Lehrgangsberatung, Frau Bäuerle

Fax: 0049 (0) 7433 / 952-777

Standardgebühren ins dt. Festnetz

beratung@spitta-akademie.de

Wir melden uns so schnell wie möglich

Die nächsten Termine:

Köln	04.09.2020 - 14.11.2020
------	-------------------------

Dauer

3 Monate

Teilnehmerkreis

xy

Preis

2070,00 €

Im Preis enthalten:

- alle Lehrmaterialien
- persönliche Betreuung während der Lehrgangsdauer

Spitta Akademie

c/o Spitta GmbH
Ammonitenstraße 1
72336 Balingen