

## **Die Sekretärin als Assistentin des Einkaufsleiters /**

Die Sekretärin/Mitarbeiterin im Einkauf erfüllt eine Aufgabe, die an exponierter Stelle des Unternehmens sowohl nach innen als auch nach außen wirkt. Die speziellen Problemstellungen im Einkauf, in der Materialwirtschaft und in der Logistik verlangen eine nicht nur in "normalen" Sekretariatsaufgaben versierte Mitarbeiterin, sondern eine Fachfrau, die Probleme richtig einzustufen und vorzutragen weiß. Sie sollte selbständig Lösungen anbieten und je nach Sachlage und Entscheidungsfreiraum durchsetzen und kontrollieren können.

Dazu gehört ein hohes Maß an Fachkompetenz, das im herkömmlichen Berufsbild der Sekretärin nicht erwartet werden kann. Aufgrund der ständig wachsenden strategischen Bedeutung der Unternehmenssegmente Einkauf/Materialwirtschaft und Logistik ist es aber notwendig, dass sich die Leiterin oder der Leiter dieser Abteilungen auf Fachkompetenz in der Schlüsselposition Sekretariat stützen kann.

Das Seminar vermittelt das spezielle Wissen um betriebswirtschaftliche Zusammenhänge und Wirkungen bei Beschaffungsentscheidungen. Es bietet eine Fülle von praktischen Hinweisen, die eine sofort spürbare Entlastung des Bereichsverantwortlichen auslösen. Ebenso ist die innerbetriebliche Kommunikation mit anderen Fachabteilungen Schwerpunkt des Seminars und führt über die Kenntnis der materialwirtschaftlichen Sachzwänge zu souveränen Verhaltensweisen.

### **Seminarziel:**

Die wichtigste Mitarbeiterin der Leiterin/des Leiters Einkauf/Materialwirtschaft/Logistik wird mit speziellem Fachwissen ausgestattet, das noch größere Effizienz zulässt und persönliche Souveränität vermittelt.

### **Zielgruppe:**

Sekretärinnen der Leiterin/des Leiters der Fachbereiche Einkauf/Materialwirtschaft/Logistik

### **Themenfolge:**

- **Die Betriebswirtschaft im Einkauf kennen**
  - **Der Gewinnbeitrag des Bereichs Einkauf/Materialwirtschaft/Logistik**
  - **Moderne Organisationsformen**
  - **Analytische Kontrollen und Kennzahlen**
- **Die Zukunftsaufgaben:**
  - **Beschaffungsmarketing und Beschaffungsmarktforschung**
  - **Marktbeobachtung und -analyse mit/ohne Internet**
- **Chefentlastung in speziellen Funktionen**
  - **Anfragen erstellen**
  - **Angebote vergleichen**
  - **Lieferanten vorab auswählen**
  - **Einkaufsverträge vorbereiten**
  - **Termine präventiv sichern und effektiv verfolgen**
  - **Mit Vertragsstörungen richtig umgehen**
  - **Qualitätsmanagement mit dem Einkauf unterstützen**
- **Auf dem Prüfstand:**
  - **Die innerbetriebliche Kommunikation**
    - **"Verkehrsknotenpunkt" Sekretariat**

- **Der Umgang mit schwierigen Zeitgenossen**
- **Konflikte analysieren und entschärfen**
- **Besucherempfang:**  
**Ein wichtiger Teil des "Corporate Identity"**