

PIONEERING OFFICE MANAGEMENT

Ort: MC2.Q.3.023

Do. 2.10.2025 09.00 – 17.00 Uhr	Professionelle Office-Kommunikation Souveräne Kommunikation / Schwierige Gespräche	Edler
Do. 16.10.2025 09.00 – 17.00 Uhr	Persönliche Arbeitstechnik und Protokoll Prioritäten / Struktur / Zeiträuber und Störfaktoren Gelassen in Zeiten der Hektik / Effizienz Optimieren von Organisationsabläufen / Protokolle	Edler
Di. 21.10.2025 09.00 – 13.00 Uhr	Rechnungswesen Fakturen- u. Rechnungsworkflow Kontierung (Kostenstelle), Refundierungen etc.	Finanzbuchhaltung SR 68
Mi. 22.10.2025 09.00 – 13.00 Uhr	Personalthemen Aufnahmeprozess, Abwesenheiten, Reisen, Zeitwirtschaft, Drittmittelworkflow, Beendigung, Schwangerschaft u. Karenz, etc	Human Resources, AKGL
Di. 4.11.2025 08.30 – 12.30 Uhr		
Mi. 26.11.2025 9.00 – 10.30 Uhr	Datenschutz DFP-Punkte	Recht & Risikomanagement
Mi. 14.1.2026 Mi. 21.1.2026 Mi. 28.1.2026 jeweils 08.30 – 12.30 Uhr	Professional Communication in English	Internationales Sprachzentrum an der Universität Graz
Do. 29.1.2026 09.00 – 11.00 Uhr	Internationales	International Office
Di. 5.5.2026 09.00 – 11.30 Uhr	Veranstaltungsmanagement	Öffentlichkeitsarbeit & Veranstaltungsmanagement
Zusätzlich 2 Seminartage nach Wahl	zB Excel Powerpoint etc. Office English Semesterkurse Soft Skills	s. MEDonline oder externe Seminare nach Absprache mit Ihrem*r Vorgesetzten