DeutscherNotarVerlag

Büroorganisation



19,90 € *
* Preise inkl. gesetzlicher MwSt. zzgl.Versandkosten

Marke: keine Angabe
Bestell-Nr.: 978-3-95646-203-0

Aller Anfang ist schwer – das gilt auch für Notarfachangestellte. Aber Sie können Ihren Auszubildenden die ersten Schritte ihres Berufsweges sehr viel leichter machen: Mit der aktuellen Neuauflage des Handbuchs „Büroorganisation" in der „Ausbildungsreihe für Notarfachangestellte".

Die Auszubildenden lernen hier Schritt für Schritt und verständlich aufbereitet, wie ein Notariat organisiert ist:

1. Geschäftsräume und Büroausstattung
2. Aufgaben und Pflichten der Mitarbeiter
3. Führen und Ablage der Akten und Bücher des Notars
4. Fristen, Wiedervorlage, Termine und Auskünfte
5. und noch vieles mehr!

Autor Andreas Kersten, Notariatsleiter in Essen, legt großen Wert auf Verständlichkeit und Praxisbezug. Konkrete Handlungsanweisungen am Ende jeden Kapitels helfen dem Auszubildenden, sich in seiner neuen Arbeitswelt rasch zuhause zu fühlen. Für Sie als Notar bedeutet das: Ihre Auszubildenden sind viel schneller in der Lage, Sie tatkräftig zu unterstützen!

Das ist neu in der 2. Auflage:

1. umfangreiche Ausführungen zum Geldwäschegesetz (GwG)

2. Vertiefung der datenschutzrechtlichen Ausführungen (DSGVO, Verschwiegenheitspflicht)

3. Ausführungen zur elektronischen Führung der Bücher und Verzeichnisse

4. Vertiefung der Ausführungen zum elektronischen Rechtsverkehr

Bestellen Sie jetzt die Neuauflage von „Büroorganisation" und verhelfen Sie Ihren Auszubildenden damit zu einem Traumstart ins Berufsleben!

Artikeleigenschaften

Medium:	Buch