

KONZEPT Bildung und Beratung AG

71679 Asperg * Alleenstraße 13 * Tel. 07141 6828-0

Büro- und Informationsmanagement Weiterbildung in Teilzeit mit Praktikum

Zielgruppe:

Frauen und Männer, die eine Beschäftigung im Bereich Büro-, Informations- und Datenmanagement für Büro, Sekretariat, Assistenz usw. anstreben und sich dafür qualifizieren wollen.

Voraussetzungen:

- Interesse an beruflicher Tätigkeit im Bereich Büro und Sekretariat
- Abgeschlossene Berufsausbildung sowie kaufmännische Vorkenntnisse und Berufserfahrung
- Förderung mit Bildungsgutschein oder Eigenfinanzierung möglich
- Erforderliche Unterlagen: Lebenslauf, Anmeldeabschnitt, Bildungsgutschein
- Persönliches Informationsgespräch

Kosten:

Die Kostenübernahme durch einen Bildungsgutschein kann nach Prüfung der Fördervoraussetzungen bei der zuständigen Agentur für Arbeit oder dem Jobcenter beantragt werden. Die Kosten bei Eigenfinanzierung betragen EURO 2.626,-. Weitere Informationen zu den Kosten erfragen Sie bitte direkt bei KONZEPT, Tel. 07141 6828-0.

Weiterbildungsdauer:

17.09.2018 – 15.03.2019

Unterrichtszeiten:

Mo. – Fr. 8:00 Uhr – 12:15 Uhr

Ferienzeiten:

22.12.2018 – 06.01.2019

Praktikum:

18.02.2019 – 15.03.2019

Direkt an die Weiterbildung schließt eine 4-wöchige betriebliche Erprobung an. Die Bewerbung dafür findet im Rahmen der Weiterbildung statt.

Durchführung:

Weiterbildungen bei KONZEPT sind **bedarfs- und praxisorientierte Präsenzveranstaltungen**, d.h., Sie werden während der gesamten Teilnahme von **anwesenden Lehrkräften** betreut. Diese vermitteln Ihnen aktuelle Inhalte mit effektivem Methoden- und Medieneinsatz und moderner Technik. Projekt- und Teamarbeit sind wichtige Bestandteile der Weiterbildung. Sie schließt mit einer Projektpräsentation als Prüfung ab. Die Teilnahme wird durch ein qualifiziertes Zertifikat bestätigt.

Teilnahmezahl:

Mind. 10 bis max. 20 TeilnehmerInnen

Inhalte:

Büromanagement

Büroorganisation und -kommunikation
Texterstellung und -formulierung
Auftragsbearbeitung
Arbeitstechniken
EDV-Anwendung MS Office Word
EDV-Anwendung MS Office PowerPoint

Informations- und Datenmanagement

Bürokommunikationstechnik
Telefontaining, Kundenorientierung
Informationsbearbeitung, Internet
EDV-Anwendung MS Office Excel
EDV-Anwendung MS Office Outlook
EDV-Anwendung MS Office Access
Projektarbeit und Präsentation

Spätere Tätigkeitsfelder:

Alle Beschäftigungen in den Bereichen Büro, Sekretariat, Sach- und Datenbearbeitung, Assistenz, Auftragsbearbeitung, Kundenbetreuung, Service Center, Rezeption und Empfang, Postbearbeitung, ...

Die Weiterbildung ist nach AZAV zertifiziert. Die Fördermöglichkeit mit Bildungsgutschein nach SGB III durch die Arbeitsagentur oder das Jobcenter ist somit vorhanden.

Anmeldung

Ich melde mich zu folgender Weiterbildung verbindlich an:

Titel: **Büro- und Informationsmanagement**
Weiterbildung in Teilzeit mit Praktikum

Termin: 17.09.2018 – 15.03.2019

Seminar-Nr: BM-TZ 18 III

Name: _____

Vorname: _____

Geburtsdatum: _____

Straße: _____

Wohnort: _____
PLZ Ort

Tel./Mob.: _____

E-Mail: _____

Beruf: _____

Mit der Anmeldung erkläre ich mein Einverständnis zur Speicherung meiner Daten zur internen Verwendung und erkenne die beigelegten Teilnahmebedingungen an.

Ort Datum

Unterschrift