

KONZEPT Bildung und Beratung AG

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

Büro- und Informationsmanagement Weiterbildung in Teilzeit mit Praxisphase im Unternehmen

Zielgruppe:

Frauen und Männer, die eine Beschäftigung im Büro, Sekretariat, in der Assistenz und Sachbearbeitung anstreben und sich dafür im Informations-, Daten- und Büromanagement qualifizieren wollen.

Voraussetzungen:

- Interesse an beruflicher Tätigkeit im Bereich Büro, Sekretariat und Verwaltung
- Grundkenntnisse in Bürotätigkeiten
- 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:

08.04.2019 – 18.10.2019

Unterrichtszeiten:

Mo. – Fr. 8:00 Uhr – 12:15 Uhr

Ferienzeiten:

30.05.2019 – 02.06.2019, 08.06.2019 – 16.06.2019
20.06.2019 – 23.06.2019, 10.08.2019 – 25.08.2019

Praxisphase im Unternehmen:

23.09.2019 – 18.10.2019

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, moderne Korrespondenz
Auftragsbearbeitung, Bestellwesen
Arbeitstechniken, Zeitmanagement
EDV-Anwendung MS Office Word
EDV-Anwendung MS Office PowerPoint

Informations- und Datenmanagement

Bürokommunikationstechnik
Telefontraining, 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, Verwaltung, Sach- und Datenbearbeitung, Assistenz, Back Office, Auftragsbearbeitung, Bestellwesen, 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

Zu folgender Weiterbildung melde ich mich verbindlich an:

Titel: **Büro- und Informationsmanagement**
Weiterbildung in Teilzeit
mit Praxisphase im Unternehmen

Termin: 08.04.2019 – 18.10.2019

Seminar-Nr: BM-TZ 19 II

Name: _____

Vorname: _____

Geburtsdatum: _____

Straße: _____

Wohnort: _____
PLZ Ort

Tel./Mob.: _____

E-Mail: _____

Beruf: _____

Mit der Anmeldung gebe ich meine Einwilligung zur Datenverarbeitung und erkenne die beigelegten Teilnahmebedingungen an.

_____ Ort Datum

_____ Unterschrift