

## 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:

11.05.2020 – 06.11.2020

##### Unterrichtszeiten:

Mo. – Fr. 8:00 Uhr – 12:15 Uhr

##### Ferienzeiten:

21.05.2020 – 24.05.2020, 11.06.2020 – 14.06.2020  
08.08.2020 – 23.08.2020

##### Praxisphase im Unternehmen:

12.10.2020 – 06.11.2020

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:** 11.05.2020 – 06.11.2020

**Seminar-Nr:** BM-TZ 20 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