

Vorname: _____
Name: _____
Anschrift: _____
PLZ, Ort: _____
☎ / Fax/eMail: _____

competence gmbh
Drakenkamp 8
48565 Steinfurt

☎ 0 25 51 / 8 11 21
Fax: 0 25 51 / 8 17 82

eMail: a.plass@competencegmbh.de

Wir freuen uns über Ihre Anmeldung.
Bitte senden Sie uns das Anmeldeformular per Post oder Fax.



competence bildungs- und
beratungs gmbh

Drakenkamp 8
48565 Steinfurt
☎ 0 25 51 / 8 11 21
Fax: 0 25 51 / 8 17 82

Niederlassung Hamm

Wilhelmstr. 189
59065 Hamm
☎ 0 23 81 / 48 24 90
Fax: 0 23 81 / 48 24 91

Niederlassung Herford

Bünder Str. 82 - 86
32051 Herford
☎ 0 52 21 / 16 97 07
Fax: 0 52 21 / 16 94 30

Niederlassung Unna

Bahnhofstr. 60
59423 Unna
☎ 0 23 03 / 77 21 29
Fax: 0 23 03 / 77 21 32

competence bildungs- und
beratungs gmbh

Weiterbildung für Büro und Sekretariat

Professionals for Office-Organization

**Büroorganisation - Verwaltung - Assistenz
kaufmännische Sachbearbeitung**

↗ **Dauer:**

9 Monate inkl. Praktikum
Vollzeit
Mo.-Fr.: 08.00 Uhr bis 15.00 Uhr

↗ **Beginn:**

↗ **Veranstaltungsorte:**

Schulungszentrum
Drakenkamp 48 / 48565 Steinfurt

↗ **Info:**

☎ 0 25 51 / 8 11 21
www.competencegmbh.de



➤ Zielsetzung:

Die Anforderungen der Kunden, des Wettbewerbs sowie der eigenen MitarbeiterInnen an Verwaltung und Organisation (Management) von Unternehmen haben sich in den letzten Jahren stark gewandelt. Führungskräfte sind immer mehr auf ein funktionierendes, ständig verfügbares und extrem flexibles Büroumfeld angewiesen. Neben klassischen Büro- und Assistenzaufgaben wie der Gestaltung des Schriftverkehrs, der Organisation der Ablage, der Termin- und Reiseplanung, der Schnittstellenkommunikation zwischen den verschiedenen Abteilungen im Unternehmen erhalten z.B. die Aufgabenfelder Kundenkommunikation mit neuen Medien, Projektmanagement und kaufmännische Sachbearbeitung und Assistenz größere Bedeutung.

Um diesen Anforderungen gerecht zu werden, ist eine Qualifizierung in den Kernkompetenzen **EDV, Neue Medien im Büroalltag, modernes Büro- und Office-management** verknüpft mit aktuellem **kaufmännischen Grundlagenwissen** unerlässlich. Ebenso bedeutsam sind die Kompetenzfelder **Sprachen, Kommunikation** und **Teamassistenz**.

➤ Sie bringen mit:

- Motivation
- Spaß am Umgang mit Menschen
- Gute deutsche Sprachkenntnisse
- Aufgeschlossenheit
- Spaß an neuen Herausforderungen und ergebnisorientiertem Arbeiten
- Regionale Mobilität

➤ Chancen:

Interessierte an dieser Weiterbildung profitieren, wenn sie entweder eine kaufmännische Berufsausbildung haben, die schon länger zurück liegt oder wenn sie neu in sachbearbeitende, verwaltende und stark büronahe Berufsbilder einsteigen bzw. umsteigen wollen. Dieses Seminar vermittelt praxisnah und konzentriert die wesentlichen Kompetenzen, die für einen modernen Büroarbeitsplatz unabdingbar sind. Ein mehrwöchiges Praktikum erleichtert Ihnen den beruflichen Einstieg!

➤ Seminarinhalte:

- Schriftliche Kommunikation - mit MS Word
- Deutsch im Schriftverkehr
- Business English - Grundlagen
- Assistenz und Office-Management - mit MS Excel, MS Access und MS Powerpoint
- Kaufmännisches Basiswissen und SAP-Grundlagen
- Verwaltungsaufgaben, Sachbearbeitung
- Arbeitsplatzorganisation
- Aufräumen und Ordnung im gesamten Büro schaffen
- Ordner, Hefter, Hängeregister und andere Ordnungsmittel sinnvoll nutzen
- Alternativen zu klassischen Ordnungsmitteln
- Umgang mit Post und E-Mail
- Ablage von Dokumenten besser strukturieren
- Standards für gemeinsam genutzte Materialien und Räume in der Abteilung festlegen
- Projektablage, elektronische Ablage optimieren
- Teamarbeit verbessern - Schwerpunkt Kommunikation im Beruf

Ergänzt wird die Ausbildung durch ein 12-wöchiges Praxistraining im Rahmen eines betrieblichen Praktikums.

Zusätzlich bieten wir den TeilnehmerInnen ein effektives Jobcoaching und eine persönliche, individuelle Begleitung während des gesamten Seminars an.

Die Weiterbildung ist durch die Deutsche Rentenversicherung Westfalen speziell für Rehabilitanden sowie gemäß AZWV (Anerkennungs- und Zulassungsverordnung Weiterbildung) zertifiziert.

Die competence gmbh ist ein zertifiziertes Schulungsunternehmen gemäß ISO 9001, AZWV und BQM .

➤ Sie arbeiten mit:

- Einzelplatz-PC mit Zugang zum Internet
- Beamer-Präsentation
- Erfahrenen Dozenten
- Versierten Job-Coaches

➤ Kosten:

Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen ist die Förderung durch die Agentur für Arbeit oder durch andere Kostenträger wie z.B. Argen, Kommunale JobCenter, Deutsche Rentenversicherung Bund/Westfalen (BfA, LVA) oder Berufsgenossenschaften über einen Bildungsgutschein möglich.

➤ Information:

Rufen Sie uns einfach an, wir beraten Sie individuell und schnell!

Die Weiterbildung wird außerdem im Rahmen von ausführlichen Info-Veranstaltungen vorgestellt. Anmeldung hierzu sowie Reservierung eines Schulungsplatzes und weitere Informationen unter:

Schulungszentrum Steinfurt
Herrn A. Plass / Herr G. Weber-Rauch
☎ 0 25 51 / 8 11 21
eMail: a.plass@competencegmbh.de