

↗ Projektorganisation

Zeitlicher Rahmen

9 Monate inkl. Praktikum; Vollzeit
Mo.-Fr.: 08:00 bis 15:00 Uhr

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 und Anmeldung

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:

competence
bildungs- und beratungs gmbh
Hauptverwaltung Steinfurt

Herr A. Plass
Frau A. Schwartze

T 02551 81121
E a.plass@competencegmbh.de
E a.schwartze@competencegmbh.de

↗ Schulungscenter

Schulungscenter Hamm

Westring 2 (City-Galerie) • 59065 Hamm
T 02381 482490
F 02381 482491

Schulungscenter Meppen

Emsstr. 7 • 49716 Meppen
T 05921 726860
F 05921 7268629

Schulungscenter Nordhorn

Laarstr. 21 • 48529 Nordhorn
T 05921 726860
F 05921 7268629

Schulungscenter Steinfurt

Drakenkamp 8 • 48565 Steinfurt
T 02551 81121
F 02551 81782

Schulungscenter Unna

Märkische Str. 9-11 • 59423 Unna
T 02303 772129
F 02303 772132



com^{petence}



Weiterbildung für Büro und Sekretariat

Professionals for Office-Organization

Büroorganisation + Verwaltung +
Assistenz + kaufmännische
Sachbearbeitung

Veranstaltungsort:

competence
bildungs- und beratungs gmbh
Drakenkamp 8
48565 Steinfurt

↗ 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 Assistaenzaufgaben 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 Officemanagement** verknüpft mit aktuellem kaufmännischen **Grundlagenwissen** unerlässlich. Ebenso bedeutsam sind die Kompetenzfelder **Sprachen, Kommunikation** und **Teamassistenz**.

competence

↗ 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
- Kaufmännischer Schriftverkehr – DIN 5008
- Assistenz und Office Management mit MS Excel, MS Access und MS PowerPoint
- Kaufmännisches Basiswissen und SAP-Grundlagen
- Arbeitsorganisation
- Ordnungsmittel sinnvoll nutzen

- Umgang mit Post und E-Mail
- Einführung in das betriebliche Rechnungswesen
- Inventur, Inventar, Bilanz, Buchungssätze
- Englisch
- Teamarbeit verbessern – Schwerpunkt Kommunikation im Beruf
- Bewerbungsmanagement

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 AZAV (Anerkennungs- und Zulassungsverordnung Weiterbildung) zertifiziert.

Die competence gmbh ist ein zertifiziertes Schulungsunternehmen gemäß AZAV.

↗ Sie arbeiten mit

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

www.competencegmbh.de