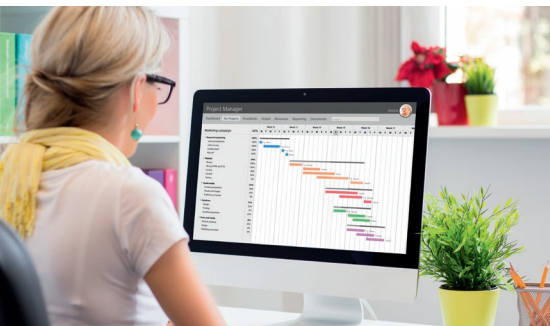




Ihr Nutzen

In dieser Weiterbildung frischen Sie Ihre Kenntnisse auf, vertiefen diese und lernen Neues dazu. Sie erlangen Sicherheit im Bereich von MS Office und machen sich fit im Arbeitsrecht, Personalwesen und in der Lohnbuchhaltung. Die Vermittlung der Inhalte erfolgt praxisorientiert. Alle Themen werden vom Dozenten vorgestellt und in Einzel- oder Teamübungen, Fallbesprechungen sowie in der Plenumsreflektion geübt und vertieft. Am Ende erhalten Sie ein qualifiziertes Zertifikat – ausgestellt durch das TZG.

Abgerundet durch ein professionelles Selbstmarketing mit Unterstützung bei der Stellensuche sowie durch ein 6-wöchiges Praktikum steigert diese Weiterbildung Ihre Chancen auf Wiedereinstieg in den Arbeitsmarkt.



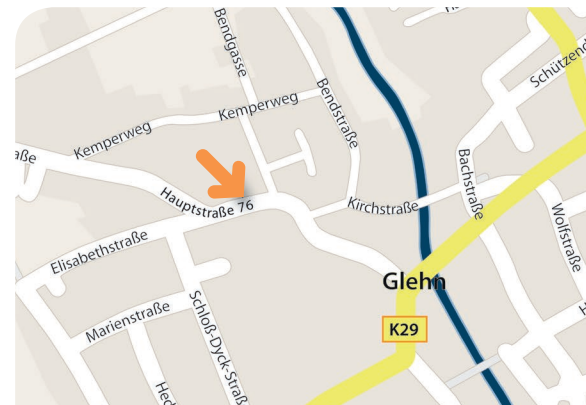
Wir stehen für Qualität

Nach unserer Leitidee „Partnerschaftliches Lernen in jedem Alter und ein Leben lang“, bietet das Technologiezentrum Glehn seit über 25 Jahren erfolgreich professionelle Seminare und Fortbildungen für die berufliche und private Weiterentwicklung an. Lernen Sie mit modernster Technik von kompetenten Dozenten in angenehmer partnerschaftlicher Atmosphäre.

Bildungsqualität geprüft durch Certqua



Wir freuen uns auf ein persönliches Beratungsgespräch mit Ihnen. Vereinbaren Sie einen Termin mit uns unter Telefon 0 21 82. 85 07 0.



Technologiezentrum Glehn GmbH
 Hauptstraße 76
 41352 Korschenbroich
 www.tz-glehn.de

Telefon 0 21 82. 85 07 0
 Telefax 0 21 82. 85 07 11
 info@tz-glehn.de

Stand 04.2019

Experte/in für Büromanagement

Modulare, dozentengeführte kaufmännische Qualifizierung



gefördert durch
 Agentur für Arbeit
 oder Jobcenter!



Technologiezentrum
 Glehn GmbH

Die Zielsetzung

Das Büromanagement ist ein Arbeitsfeld mit vielen Facetten. ExpertInnen für Büromanagement sind für den anfallenden Schriftverkehr ebenso zuständig wie für allgemeine Bürotätigkeiten. Sie managen u. a. Terminkalender, Personal- und Organisationsfragen, tragen Verantwortung für die Vorbereitung von Veranstaltungen oder planen und buchen Geschäftsreisen. Sie sind zuständig für eine Reihe von Tagesereignissen sowie für die allgemeine Kommunikation am Telefon, per E-Mail aber auch face to face.

In dieser Weiterbildung vertiefen Sie Ihre Kenntnisse und bauen diese zum Expertenwissen aus. In jedem Modul erhalten Sie darüber hinaus an einem Tag qualifizierte Unterstützung im Bewerbungsverfahren, um somit die Chancen auf Wiedervermittlung in den Arbeitsmarkt zu steigern. Als künftige/r ExpertIn für Büromanagement finden Sie in nahezu allen Branchen vielseitige Möglichkeiten des beruflichen Wiedereinstiegs.

Die Unterrichtsorganisation

- ➔ Dozentengeführter Unterricht
- ➔ Montag bis Freitag von 08.30 – 15.30 Uhr
- ➔ 4 Module zu jeweils 10 Unterrichtstagen à 8 Unterrichtseinheiten
- ➔ Ein Einstieg ist mit Beginn jedes neuen Moduls möglich
- ➔ Gesamtdauer: 320 Stunden (2 Monate)
- ➔ Praktikum: 6 Wochen (optional)

Die Voraussetzungen

Diese Weiterbildung richtet sich an qualifizierte Arbeitssuchende mit fundierten Vorkenntnissen (kaufmännische Ausbildung oder nachweisbar mindestens 5 Jahre Bürotätigkeit), die sich entweder im Stellenwechsel oder beim Wiedereinstieg nach der Familienpause auf den aktuellen Stand des Wissens bringen sowie ihre Kenntnisse vertiefen und zum Expertenwissen ausbauen möchten.





Die Finanzierung / Förderung

Die Bundesagentur für Arbeit und das Jobcenter können diese Weiterbildung durch einen Aktivierungsgutschein (AVGS) fördern. Ob Sie für eine Förderung in Frage kommen, entscheidet im Vorfeld Ihr/e zuständige/r BeraterIn.



Themen

UStd.

 Modul 1 – EDV Teil I	80
<ul style="list-style-type: none">• Textverarbeitung und Schriftverkehr, Korrespondenztraining• Kalkulationen mit MS Excel• 1 Tag Selbstmarketing	
 Modul 2 – EDV Teil II – Verwaltung	80
<ul style="list-style-type: none">• Präsentationen vorbereiten (nicht nur mit MS PowerPoint)• Moderner E-Mail-Verkehr (Outlook)• Datenbanken nutzen (Access)• 1 Tag Selbstmarketing	
 Modul 3 – Personalwesen	80
<ul style="list-style-type: none">• Arbeitsrecht• Grundlagen Gehaltsbuchführung (DATEV-gestützt)• Reisekostenabrechnung• 1 Tag Selbstmarketing	
 Modul 4 – Büroorganisation und -kommunikation	80
<ul style="list-style-type: none">• Grundlagen der Büroorganisation• Grundlagen Kommunikation• 1 Tag Selbstmarketing	