

## Zertifizierung & Finanzierung

Das Angebot ist gemäß aller Auflagen in fachlicher und förderrechtlicher Hinsicht qualitativ geprüft und garantiert höchste Durchführungskompetenz und Verlässlichkeit.

Die Bundesagentur für Arbeit und das Jobcenter können diese Weiterbildung durch einen Bildungsgutschein **zu 100 % fördern**. Klären Sie die Förderung einfach im Vorfeld mit Ihrer/m zuständigen Berater/in.



## Die Unterrichtsorganisation

Je nach Schwerpunkt des Berufsziels

- umfassen die Weiterbildungen eine Laufzeit von **6-8 Monaten**
- gelten Präsenzzeiten von **08:30 bis 12:30 Uhr** bzw. **13:30 Uhr**
- kann ein Betriebspraktikum hinzu kombiniert werden



...übrigens,  
auch mit Life-Online-  
Trainingszeiten.  
Ganz bequem und  
ortsunabhängig.



## TZG Akademie powered by Technologiezentrum Glehn GmbH

Sie haben Fragen oder möchten sich anmelden? Rufen Sie uns an oder schreiben uns eine Mail. Wir sind immer gerne für Sie da!

**TZG Akademie - Standort Glehn**  
Bildung ist unsere Leidenschaft und Ihre gute Beratung ein Selbstverständnis



**02182 850 70**



akademie@tz-glehn.de



Besuchen Sie uns!



**Hauptsitz und Postanschrift**  
Technologiezentrum Glehn GmbH  
Hauptstr. 76  
41352 Korschenbroich

Besuchen Sie uns auf unserer Homepage  
**www.tz-glehn.de**



**Digitales  
Büromanagement**

**Geprüfte Projekt-  
und Management-  
Assistenz 4.0**

**Ihre Wahlmöglichkeiten für den  
Wiedereinstieg in Teilzeit**  
Akademie-Abschluss + ICDL-Zertifikate



## Die Perspektiven

### Digitales arbeiten mit MS Office 365

#### Büromanagement

Organisation

Sachbearbeitung

Buchhaltung



#### Projekt- & Management-Assistenz 4.0

Digital Working

Projektarbeit

Kommunikation  
Social Media

## Das Ziel

Ihr Ziel ist unser gemeinsames Ziel. Mithilfe der Schwerpunkte beider Weiterbildungen erzielen wir eine gute Passgenauigkeit mit Ihrem beruflichen Hintergrund und Ihrer aktuellen Zielsetzung.

Die Basis bildet der Erwerb grundlegender und gesicherter Kenntnisse im Umgang mit den wichtigsten MS Office Produkten. Dazu zählt der souveräne Umgang mit der Plattform Teams, die das digitale und teamübergreifende Arbeiten und Kommunizieren als zentrale Befähigung für eine Vielzahl von Aufgaben eröffnet.

Die Erweiterungen widmen sich einerseits der vielfältigen Sachbearbeitung und zum anderen der effizienten *Assistenz agiler Teams*. Dafür werden Sie auf kompakte Weise mit den Methoden des *Projektmanagement* vertraut gemacht.

Sie optimieren Ihre soziale Kompetenz, die als Schlüssel für kompetentes Handeln gerade in der modernen Arbeitswelt gilt. (Fremd-)Sprachtrainings runden die Angebote ab.



## Die Teilnahme

**Die Weiterbildung im Schwerpunkt Büromanagement** ist vornehmlich für Wiedereinsteigende und Quereinsteigende mit geringen PC-Kenntnissen geeignet. Gute Deutschkenntnisse und Ihre Lernbereitschaft sind die entscheidenden Voraussetzungen für eine erfolgreiche Teilnahme.

**Der Schwerpunkt Projekt- und Management-Assistenz** ist für Sie geeignet, wenn Sie eine abgeschlossene Ausbildung, mehrjähriger Berufserfahrung oder ein Studium mitbringen. Zu den persönlichen Anforderungen gehören ein hohes Maß an Eigeninitiative und Kommunikationsfreude.

Gerne klären wir Ihre individuellen Voraussetzungen und persönlichen Ziele während der unverbindlichen und informativen Beratung ab.

## Unser Angebot

Die Kombination aus beruflichen Skills und persönlicher Unterstützung im Neu-Orientierungs- und Bewerbungsprozess stärken Ihr Profil, wovon Sie in jedem Fall profitieren. Garantiert.

## Die Inhalte

### Microsoft 365



### Arbeitswelt 4.0

Sprachtraining  
Kommunikation

Organisation

Bewerbungs-  
Management

Selbst und Zeit-  
Management

Recht

Social Media  
New Work

### Optionale Ausrichtungen

Sachbearbeitung  
Buchhaltung

Projektmanagement-  
Methoden

Agile Management-  
Assistenz

## Ihre Vorteile

Neben der Möglichkeit, Ihren persönlichen Schwerpunkt zu wählen, können Sie bei uns integriert die ICDL-Zertifikate erwerben. Mit dem anerkannten Zusatz-Zertifikat überzeugen Sie Arbeitgeber und können sich von Mitbewerbern positiv abheben.

Im Bereich Buchhaltung vermitteln wir als DATEV-Bildungspartner fundierte Kenntnisse und Sie profitieren vom Einsatz der DATEV-Software und deren praxisnahen Lernmitteln.

