

Büro und Verwaltung



Sie haben bereits eine abgeschlossene Ausbildung und/oder praktische Erfahrung in einem Büro - Ziel dieses Fachkurses ist es, Sie auf die aktuellen Anforderungen des Arbeitsmarktes im Berufsfeld Büro und Verwaltung zu schulen, um Ihre Berufschancen zu erhöhen und den Wiedereinstieg in den Arbeitsmarkt zu ermöglichen. Stärken Sie Ihre Wirtschaftskompetenz!

PERSÖNLICHKEITSTRAINING

- ☑ Schulung und Nutzung des eAMS
- ☑ Lerntechniken, Motivationstraining
- ☑ Organisationsmanagement

BEWERBUNGSTRAINING

- ☑ Analyse von Stelleninseraten
- ☑ Die richtige Vorbereitung für das Vorstellungsgespräch
- ☑ Erstellung von professionellen Bewerbungssets
- ☑ Analyse von Arbeitszeugnissen
- ☑ Vorbereitung des Betriebspraktikums
- ☑ Nutzung ejob-Room und eAMS

DEUTSCH UND KORRESPONDENZ

- ☑ Neue deutsche Rechtschreibung
- ☑ Das richtige Medium für den richtigen Anlass
- ☑ Textierung von Briefen und E-Mails
- ☑ Fehler in der Korrespondenz
- ☑ Telefontraining

QUALIFIZIERUNG BÜRO UND VERWALTUNG

- ☑ Wirtschaftsführerschein EBC*L Stufe A
- ☑ Professionelles, souveränes, effizientes Handeln im Office
- ☑ Aufgaben mit Verantwortung übernehmen
- ☑ Aktive Unterstützung des Managements
- ☑ Meetings & Besprechungen professionell vorbereiten
- ☑ Erstellung von Berichten und Protokollen
- ☑ Business Kommunikation und Rhetorik
- ☑ Projektmanagement für Assistenten

PERSONALASSISTENZ

- ☑ Grundlagen des Human Resource Management
- ☑ Grundlagen des Wirtschafts- und Steuerrechts
- ☑ Personal Administration, Grundlagen des Arbeitsrechts
- ☑ Lohn-Administration
- ☑ Personal Korrespondenz
- ☑ Arbeitsrechtliche Grundlagen

IT ADVANCED

- ☑ Textverarbeitung und Tabellenkalkulation
- ☑ Datenbank
- ☑ Präsentationen
- ☑ Spezifische Office-Softwarelösungen

Informationen zum Seminar



KURSORT

Seminarzentrum Bregenz
Wolffegstraße 11, 6900 Bregenz
T +43 (0) 5572 - 31460 30
F +43 (0) 5572 - 31460 31

Seminarzentrum Feldkirch
Bahnhofstraße 29, 6800 Feldkirch
T +43 (0) 5572 - 31460 40
F +43 (0) 5572 - 31460 41



SEMINARDAUER

Ihr Seminar dauert 16 Wochen und wird mit 20 Stunden pro Woche durchgeführt.

Sie absolvieren im Rahmen des Kurses ein zweiwöchiges Praktikum bei einem Unternehmen Ihrer Wahl und werden durch individuelle Beratung (nach Vereinbarung) bei Ihrer Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung unterstützt.



ANMELDUNG

Die Anmeldung zum Seminar erfolgt durch Ihre Beraterin oder Ihren Berater des Arbeitsmarktservice Bregenz bzw. Feldkirch.

Für einen guten Kursstart ist es wichtig, dass noch offene Fragen zu Ihrer Kursteilnahme geklärt werden, und die Organisation Ihres persönlichen Alltags geregelt ist. Zwei Wochen vor Seminarbeginn werden Sie bei unserer Informationsveranstaltung ausführlich zu den Rahmenbedingungen und Inhalten des Kurses informiert, und absolvieren ein Auswahlverfahren zur Prüfung der Teilnahmemöglichkeit.

