Ziele

» kaufmännisch-verwaltende Kompetenzen neu erlernen bzw. aktualisieren

» Arbeitgeberkontakte knüpfen, um einen neuen Arbeitsplatz zu finden

» Nach erfolgreicher Absolvierung erhalten Sie ein Fach- und EDV-Zertifikat.

Mögliche Qualifizierungsziele sind:

» **Fachkraft für kaufmännische Sachbearbeitung/Büromanagement**

Die Qualifizierung kann u. a. auf eine Tätigkeit am Empfang, im Sekretariat oder in der Auftragsbearbeitung vorbereiten, bei Vorkenntnissen auch auf eine Tätigkeit im Rechnungswesen oder Personalwesen.

» **Medizinisch-kaufmännische Fachkraft**

Voraussetzung ist eine Ausbildung und/ oder Berufserfahrung aus einem medizinisch-pflegerischen Beruf.

Weitere Informationen unter www.beruf-gesund.de

Rahmenbedingungen

» **Beginntermine:** 6 x jährlich

» **Dauer:** 9 Monate (Vollzeit)
bzw. 12 Monate (Teilzeit)

650 Meter Fußweg vom Bahnhof

Kontakt

ZENTRUM BERUF + GESUNDHEIT

Am Kurpark 1
79189 Bad Krozingen

07633 9204-600

07633 9204-605

info@beruf-gesund.de

www.beruf-gesund.de

ZENTRUM BERUF + GESUNDHEIT

Qualifizierungen für Büro-Arbeitsplätze

Qualifizierung

ZENTRUM
BERUF + GESUNDHEIT

Inhalte

Die Bausteine in Theorie und Praxis variieren je nach Vorbildung, Dauer und Zielsetzung der Qualifizierung.

» berufliche Basiskompetenzen:
Korrespondenz, Büroorganisation, Englisch, Wirtschaftsrechnen, Kommunikation

» allgemeine EDV-Anwendungen:
Tastaturtraining, Betriebssystem, MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Internet-Anwendungen

» wirtschaftlich-rechtliche Inhalte:
Rechtsgrundlagen, Kaufrecht, Arbeits- und Sozialrecht, Buchhaltung

» Arbeitsmarktorientierung:
Bewerbungstraining, Selbstmarketing

» Gesundheitsförderung

» Hospitationen und Praktika

Ablauf

In einem Vorgespräch legen wir gemeinsam die Qualifizierungsziele und den Ablauf fest.

In Unterrichtseinheiten und an Büroarbeitsplätzen in unseren Ausbildungsunternehmen erarbeiten Sie sich die Qualifizierungsinhalte.

Theorie und Praxis stehen in einem ausgewogenen Verhältnis zueinander, ergänzt von Wahl-, Gesundheits- und Bewegungsangeboten.

Durch Hospitationen gewinnen Sie Einblicke in Tätigkeiten und Unternehmen.
Das 3-monatige Praktikum am Ende geht idealerweise in ein Arbeitsverhältnis über.
Sie erhalten ein Fach- sowie EDV-Zertifikat.

Zielgruppe

» Personen, die kaufmännisch-verwaltende Kompetenzen neu erlernen bzw. aktualisieren möchten

» Personen mit beruflichen Erfahrungen, die diese mit aktuellen Inhalten aus dem Büro- und Verwaltungsbereich verknüpfen möchten

» Personen, die gerne kommunizieren, den Umgang mit Menschen mögen und Interesse an fachbezogenen EDV-Kenntnissen haben

Durchführung

» Sie werden während der gesamten Qualifizierung von Ihrem Berufscoach begleitet.

» Unterstützung erhalten Sie außerdem durch unseren psychologischen, sozialpädagogischen und arbeitsmedizinischen Dienst.