

BÜROSERVICE



FÜR KLEINE UND MITTLERE BETRIEBE

Im Auftrag des



Sie wollen nach einer Familienzeit wieder in den Beruf einsteigen, oder interessieren sich schon lange für eine Tätigkeit in einem Büro. Wir informieren Sie umfassend über die Situation und die Anforderungen am Arbeitsmarkt und bieten Ihnen eine Auffrischung Ihrer Kenntnisse oder eine erste Qualifizierung zu allgemeinen Bürotätigkeiten in kleinen und mittleren Unternehmen. Bitte beachten Sie, dass die Anmeldung zum Seminar ausschließlich durch Ihre Beraterin, Ihren Berater des Arbeitsmarktservice Bludenz oder Dornbirn erfolgen kann.

THEMEN UND INHALTE

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 informieren wir Sie gerne bei unserer INFORMATIONSVORANSTALTUNG (Dauer ca. 2 Stunden, 14:00 Uhr bis 16:00 Uhr) ausführlich zu den Rahmenbedingungen und Inhalten des Kurses und unterstützen Sie bei Bedarf bei der Organisation der Kinderbetreuung.

QUALIFIZIERUNG BÜROSERVICE

- Im EDV Training arbeiten Sie mit den wichtigsten Funktionen von Microsoft Word und Excel, lernen die E-Mail Verwaltung mit Outlook und erhalten grundlegende Informationen zu Recherchen und Anwendungen im Internet
- Schriftverkehr (Gestaltung von geschäftlicher Korrespondenz, Postbearbeitung und Versand)
- Ablage PC/Archiv (Ablagesysteme klassisch und elektronisch, Archivierungssysteme, Aufbewahrungsfristen)
- Rechnungswesen/Mahnwesen/rechtlicher Briefverkehr
- Telebanking (Daueraufträge, Überweisungen In-/ EU-/ Auslandsüberweisungen)
- Zahlungsfristen Versicherungsanstalten (z.B.: SVA) und Finanzamt
- Vorarlberger Gebietskrankenkasse (Elda, gesetzliche Rahmenbedingungen, An/- Abmeldungen)
- Buchhaltung, Ein- und Ausgabenrechnung, Kassa, Bargeldverwaltung

BERUFSORIENTIERUNG UND AKTIVE ARBEITSUCHE

- ☑ Berufsbezogene Standortbestimmung, Stärken für den Berufseinstieg
- ☑ Auftreten und Image – Stil- und Farbberatung, Styling Tipps für den Beruf
- ☑ Erfolgreich telefonieren, professionell im Umgang mit KundInnen
- ☑ Professionelles Bewerben und Nutzung der eServices des eAMS-Kontos
- ☑ Information über Beratungsunterstützung zur Anerkennung von im Ausland erworbenen durch ZeMiT

ARBEITSERPROBUNG IN EINEM UNTERNEHMEN

- ☑ Arbeitserprobungsphase - Praktikum (3 Wochen à ca. 20 -40 Stunden)
- ☑ Kursabschluss und Reflexion

SEMINARDAUER UND KURSZEIT

6 Wochen mit ca. 18,5 Stunden Seminar pro Woche im Durchschnitt
Montag bis Freitag 08:30 Uhr bis 11:45 Uhr

Begleitendes Coaching während Ihres Praktikums nach Vereinbarung.

KURSORT & KONTAKT

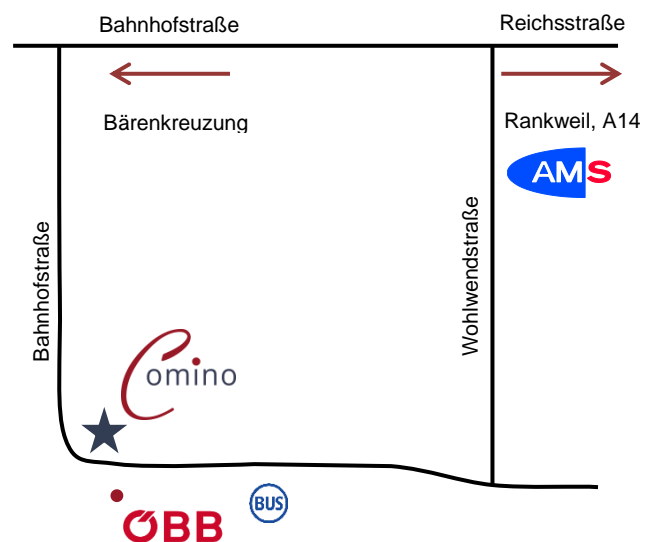
Bahnhofstraße 29 (OG 1) | 6800 Feldkirch

T +43 (0) 5572 – 31460 40
F +43 (0) 5572 – 31460 41
E schulungen.feldkirch@comino.at

Unsere Schulungsräume in Feldkirch befinden sich direkt gegenüber vom Hauptbahnhof Feldkirch in der Bahnhofstraße 29 (ehemals Eingang Postamt) im 1. Stock. Rund um den Hauptbahnhof Feldkirch befinden sich kostenpflichtige Parkmöglichkeiten.

Für Fragen zum Seminar ist Mag.^a Tatjana Winder gerne Ihre Ansprechpartnerin. Unser Büro in Bregenz, (Wolfeggstraße 11, OG 3) steht Ihnen natürlich auch gerne für Fragen und Anregungen zur Verfügung!

T +43 (0) 5572 – 31460
F +43 (0) 5572 – 31460 9
E office@comino.at
I www.comino.at



Wir wünschen Ihnen **VIEL ERFOLG** und freuen uns auf Sie!