

BÜRO UND VERWALTUNG

ZIELSETZUNG

Ziel des 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. Wir freuen uns auf eine spannende gemeinsame Zeit mit Ihnen und zählen auf Ihr Engagement und Ihre aktive Mitarbeit!



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** (Dauer ca. 3 Stunden, Start 14:00 Uhr) ausführlich zu den Rahmenbedingungen und Inhalten des Kurses informiert, und absolvieren ein Auswahlverfahren (schriftliche und mündliche Testung) zur Prüfung der Teilnahmemöglichkeit.

SEMINARDAUER/KURSZEITEN

16 Wochen mit 20 Stunden Seminar/Woche

Begleitendes Coaching außerhalb der Kurszeiten nach Vereinbarung.

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

THEMEN UND INHALTE

PERSÖNLICHKEITSTRAINING

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

BEWERBUNGSTRAINING

- Analyse von Stelleninseraten
- Die richtige Vorbereitung für das Vorstellungsgespräch
- Erstellung eines professionellen Bewerbungssets
- Analyse von Arbeitszeugnissen
- Vorbereitung des Betriebspraktikums

Im Auftrag des



Durchführung



DEUTSCH UND KORRESPONDENZ

- ☑ Neue deutsche Rechtschreibung
- ☑ Das richtige Medium (Brief, E-Mail, Fax) für den richtigen Anlass
- ☑ Textierung von Briefen und E-Mails
- ☑ Fehler in der Korrespondenz
- ☑ Telefontraining

QUALIFIZIERUNG BÜRO UND VERWALTUNG

- ☑ Wirtschaftsführerschein EBC*L mit Prüfungsmöglichkeit
- ☑ Professionelles, souveränes, effizientes Handeln in der Drehscheibe Office auf den Punkt gebracht
- ☑ Aufgaben mit Verantwortung übernehmen
- ☑ Aktive Unterstützung des Managements
- ☑ Meetings & Besprechungen professionell vorbereiten
- ☑ Erstellung von Berichten und Protokollen
- ☑ Business Kommunikation und Rhetorik
- ☑ Projektmanagement für Assistenz

PERSONALASSISTENZ

- ☑ Grundlagen des Human Resource Management
- ☑ Grundlagen des Wirtschafts- und Steuerrechts
- ☑ Personal Administration, Grundlagen des Arbeitsrechts
- ☑ Lohn-Administration
- ☑ Interne Kommunikation: Personal Korrespondenz
- ☑ Spezialgebiete: arbeitsrechtliche Grundlagen, Anstellungsverträge, Fehlzeiten- und Ferienfragen

IT ADVANCED

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

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

BETRIEBLICHES PRAKTIKUM

Nutzen Sie Ihre Chance auf einen neuen Arbeitsplatz und stellen Sie beim Praktikum Ihre Leistungsbereitschaft und Ihre Kompetenz unter Beweis.

KURSORT & KONTAKT

Bahnhofstraße 29 (OG 1, 3) | 6800 Feldkirch

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

Gerne sind Mag.^a Tatjana Winder und Erika von Bezold Ihre Ansprechpartnerinnen für Fragen zum Seminar. 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

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.

