

BÜRO UND VERWALTUNG

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!

SEMINARDAUER UND ANMELDUNG

16 Wochen mit 20 Stunden Seminar pro Woche und begleitender Einzelberatung außerhalb der Kurszeiten nach Vereinbarung. Die Anmeldung zum Seminar erfolgt durch Ihre Beraterin oder Ihren Berater des Arbeitsmarktservice.

FÜR EINEN GUTEN START...

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. 2 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.

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



Arbeitsmarktservice
Vorarlberg

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
- ✔ Projektmanagement für Assistenz

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

PRAKTIKUM

Sie absolvieren außerdem zwei Wochen ein Praktikum mit mindestens 20 Stunden pro Woche in einem Unternehmen Ihrer Wahl. Nutzen Sie Ihre Chance auf einen neuen Arbeitsplatz und stellen Sie beim Praktikum Ihre Leistungsbereitschaft und Ihre Kompetenz unter Beweis.

KURSORT

Wolfeggstraße 11 (OG 1, 3) | 6900 Bregenz

T +43 (0)5572 – 31460 30

F +43 (0)5572 – 31460 31

E a-team@comino.at

KONTAKT

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!

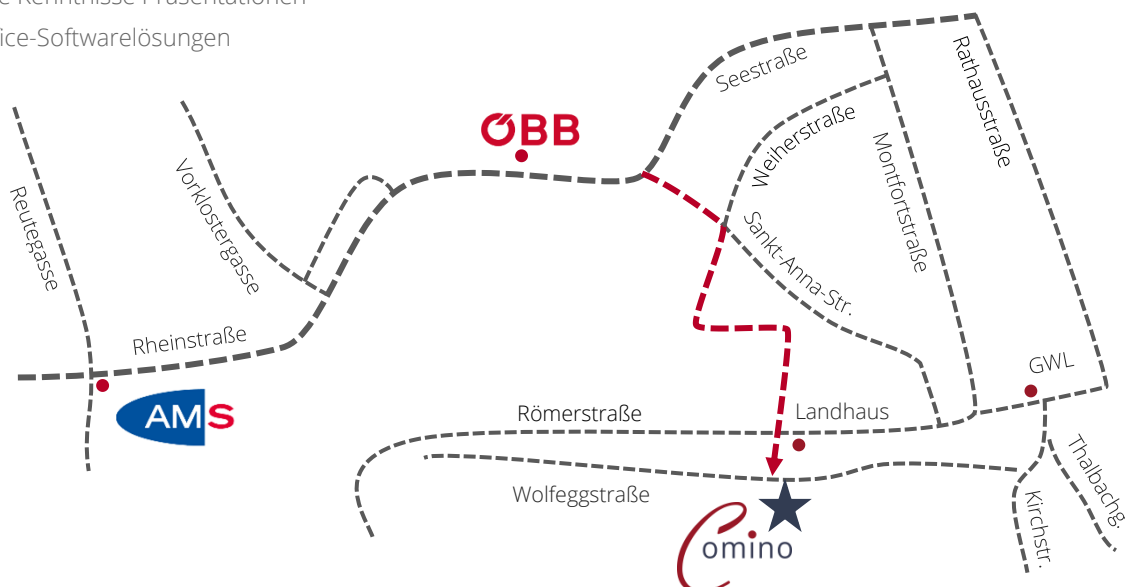
T +43 (0) 5572 – 31460

E office@comino.at

I www.comino.at

WEGBESCHREIBUNG

Sie finden unser Seminarzentrum versetzt hinter dem Landhaus. Überqueren Sie beim Hauptbahnhof Bregenz die Schweizerstraße und folgen der Sankt-Anna-Straße ca. 72 Meter. Dann biegen Sie rechts in den Albert-Bechtold-Weg ein. Nach 90 Metern biegen Sie links ab in die Klostergasse. Sie passieren eine Unterführung und erreichen in ca. 5 Minuten Fußweg die Wolfeggstraße.



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