

BÜROSERVICE

FÜR KLEINE UND MITTLERE UNTERNEHMEN

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 Dornbirn erfolgen kann.

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 informieren wir Sie gerne bei unserer **INFORMATIONSVORANSTALTUNG** (Dauer ca. zwei 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

Im Auftrag des



Arbeitsmarktservice
Vorarlberg

Durchführung



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 mit ca. 20 bis 40 Stunden pro Woche)
- ✓ Kursabschluss und Reflexion

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

WEITERE INFORMATIONEN

SEMINARDAUER/KURSZEITEN

- ✓ 3 Wochen
Qualifizierung Büroservice und Berufsorientierung mit Aktiver Arbeitsuche, 16 Stunden pro Woche
- ✓ 3 Wochen
Arbeitserprobung bzw. Praktikum mit mindestens 20 Stunden pro Woche und begleitendem Coaching nach Vereinbarung mit dem Praktikumsunternehmen
- ✓ 2 Tage Kursabschluss und Reflexion mit 4 Stunden pro Tag

KURSORT

Am Kehlerpark 3 (OG 2) | 6850 Dornbirn

T +43 (0) 5572 – 31460 20
F +43 (0) 5572 – 31460 21
E a-team@comino.at

WEGBESCHREIBUNG

Vom Hauptbahnhof Dornbirn mit dem Stadtbus der Linie 14 (Bahnhof - Am Stiglbach) im 15 Minuten Takt zum Kehlerpark. Mit dem PKW fahren Sie vom Bahnhof Dornbirn entlang der Franz-Michael Felderstraße über die Kreuzgasse zur Kehlerstraße und erreichen den Kehlerpark (Parkplätze Zugang Bienengasse).

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

