

Ansprechpartner und Lehrgangskosten



fit for work Berufliche Bildung GmbH

Elke Eble
fon +49 781 932248-11
e.eble@fitforwork.de

Lehrgangskosten

Die Module sind einzeln buchbar.
Kosten je Modul: 912,00 EUR

Gesamtpakete:

Geprüfte Sekretärin
(640 UE) 3.648,00 EUR
Managementassistentin
(240 UE) 1.368,00 EUR

Der Lehrgang ist förderfähig nach AZWV, d.h. die Lehrgangskosten können bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen von der Agentur für Arbeit oder einer ARGE für Beschäftigung durch Ausstellung eines Bildungsgutscheins übernommen werden

Lernmittel

Die zum Erreichen des Lehrgangsziels notwendigen Unterlagen sind in den Lehrgangskosten enthalten. Schreibzeug und Taschenrechner gehen zu Lasten der Teilnehmer. Jedem Teilnehmer steht ein PC mit Flachbildschirm zur Verfügung.

So finden Sie uns im Bildungspark Offenburg:



Kontakt

fit for work
Berufliche Bildung GmbH
Freiburger Straße 6
77652 Offenburg
Fon (0781) 932248-0
Fax (0781) 932248-20
kontakt@fitforwork.de

www.fitforwork.de

Qualifizierung

Anpassungsqualifizierung für Berufsrückkehrer/innen aus dem kaufmännischen Bereich

(mögliche bSb-Abschlüsse
„Geprüfte/r Sekretär/in“
„Grundstufe Managementassistent/in“)

Wir sind zertifiziert
nach DIN EN ISO 9001
und AZWV.



Kurzbeschreibung

Lehrgangsziel

Im Lehrgang erwerben Sie die notwendigen Kenntnisse für Assistenz- und Sekretariatstätigkeiten und können je nach persönlichen Voraussetzungen einen qualifizierten Abschluss erreichen.

Zulassungsvoraussetzungen

(abhängig von der individuellen Zielsetzung)
Hauptschulabschluss oder eine Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf sowie Kenntnisse auf der Tastatur

Abschluss

Abschlussprüfungen und aussagekräftiges Zeugnis, bei Bestehen der Prüfung ein Diplom des bSb:

Geprüfte/r Sekretär/in

Grundstufe Managementassistent/in

Termine, Unterrichtszeiten, Dauer

fortlaufender Einstieg möglich

Die Qualifizierung dauert:

Vollzeit 16 Wochen (640 UE)

Teilzeit 26 Wochen (640 UE)

Montag bis Freitag:

Vollzeit 8:00 Uhr bis 16:00 Uhr

Teilzeit 8:00 Uhr bis 12:15 Uhr

Inhalte

Modul 1: Allgemeine Verwaltung:

Büroorganisation
Kommunikationsmittel
Kaufmännischer Schriftverkehr

Modul 2: Rechnungswesen

Buchführung
Datenbank
Allgemeine Wirtschaftslehre
Kaufmännische Anwendungen

Modul 3: Marketing und Vertrieb

Marketinggrundlagen
Recht
Business Etikette

Modul 4: Office-Software

Windows XP
Textbearbeitung mit Word
Tabellenkalkulation mit Excel
Präsentationen und Outlook

Methoden:

Praxisorientiertes und übungsintensives Lernen in einer kaufmännischen Werkstatt.
Projektarbeiten, Selbstlernaufgaben und fachlicher Input.



Mit fit for work finden Menschen Wege zur beruflichen Heimat. Unser großes Ziel ist es, Menschen und Unternehmen dabei zu unterstützen, im Wandel der Arbeitswelt zu bestehen und ihn mitzugestalten. Seit 1998 können Sie sich bei und mit uns fit for work machen:

- Aus- und Fortbildung für Büro und Technik
- Beratung und Coaching



bSb - Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e.V.

Als größter deutscher Fachverband für das Büro-Management prägt der bSb seit mehr als 50 Jahren die Aus- und Weiterbildungsprofile für Office-Professionals, Assistenz- und fremdsprachliche Berufe in Deutschland. Die Lehrgänge und Seminare werden von nahezu 90 ausgewählten Bildungseinrichtungen in Deutschland angeboten. Die dem bSb angeschlossenen Bildungsinstitute arbeiten auf der Grundlage bundesweit einheitlicher Lehrpläne und Prüfungsordnungen. Die Zeugnisse und Diplome des bSb genießen in der Wirtschaft und Verwaltung ein hohes Ansehen.