

Besser qualifizieren. Für Ihre berufliche Zukunft.



Office-Management/Teamassistentz mit internationalen Zertifizierungen ECDL (Europäischer Computerführerschein) TOEIC (Test of English for International Communication)

Kursdauer: 16.04.2012 – 25.01.2013 in Teilzeit (Mo. – Fr.: 08.30 Uhr - 13.00 Uhr)

Kursorganisation: Die Qualifizierung gliedert sich in ein- und zweiwöchige Module mit jeweils 6 Unterrichtsstunden am Tag. Theoretischer Unterricht und praxisbezogene Trainingsphasen wechseln täglich und sind in den Modulen thematisch aufeinander abgestimmt. Die Module werden durch Unterrichtsliteratur begleitet und enden mit Leistungsbewertungen. Sie erhalten abschließend ein detailliertes Zeugnis.

Zusätzlich legen Sie im Rahmen der ECDL- und der TOEIC-Zertifizierung 8 externe Prüfungen ab. Bei Bestehen erhalten Sie den international anerkannten Europäischen Computerführerschein sowie das TOEIC-Zertifikat.

Der Unterricht ist praxisorientiert ausgerichtet. Neben dem Erwerb von Fachqualifikationen steht die Förderung von Teamorientierung, Selbständigkeit und Eigeninitiative im Mittelpunkt.

Zielgruppe und Inhalte:

Die Qualifizierung richtet sich v.a. an Personen mit einer Ausbildung und/oder Berufspraxis im kaufmännisch/verwaltenden Bereich, die nach einer Familien- und Erziehungsphase wieder eine Berufstätigkeit aufnehmen wollen.

Die Qualifizierung soll Sie darauf vorbereiten, verantwortlich zentrale Office- und Sekretariatsfunktionen in einem Unternehmen wahrzunehmen. Zusätzlich sollen Sie in die Lage versetzt werden, für Geschäftsführung und Projektteams Daten und Berichte aufzubereiten sowie verschiedenste Assistenzfunktionen wahrzunehmen.

Sie müssen für eine solche Tätigkeit Flexibilität, Neugier, Organisationstalent und eine gute Kommunikationsfähigkeit mitbringen. Sie benötigen gute Kenntnisse im Bereich von Office-Software, gute Deutschkenntnisse sowie häufig für die Kommunikation mit internationalen Partnern gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

Für die Qualifizierung müssen Sie gute PC-Grundkenntnisse (mind. MS Windows und Textverarbeitung) sowie ausbaufähige Englischkenntnisse (mind. Realschulniveau) mitbringen, da das Niveau der begleitenden externen Zertifizierungen (ECDL und TOEIC) hoch ist.

Die Qualifizierung beginnt mit einem Office-Trainingsblock, der Sie befähigen soll, Sachbearbeitungsaufgaben sowie Aufgaben im Projektmanagement und in der Assistenz der Geschäftsführung PC-gestützt zu bewältigen. Innerhalb dieses Blockes wird auf die ECDL-Prüfungen (Europäischer Computerführerschein) vorbereitet, Sie legen diese unterrichtsbegleitend ab.

Im zweiten Qualifizierungsblock trainieren Sie Ihre Soft Skills, um besser mit Kunden zu kommunizieren sowie in Team- und Projektzusammenhängen Lösungen zu entwickeln und überzeugend zu präsentieren.

Im dritten und vierten Qualifizierungsblock lernen Sie Techniken zur Organisation und Dokumentation von Verfahren, Ablagen und Datenbeständen. Sie frischen Ihre Korrespondenz- und BWL-Kenntnisse auf und erarbeiten sich grundlegendes Know How im betrieblichen Rechnungswesen, um an der Schnittstelle zu kaufmännischen Abteilungen arbeiten zu können.

Abschließend lernen Sie, im Sekretariat mit internationalen Partnern englisch zu kommunizieren und lassen sich diese Fähigkeit mit dem TOEIC-Zertifikat auf Ihrem individuell erreichten Niveau bestätigen. Die Zertifikatsprüfung wird am Ende der Qualifizierung bei uns im Hause abgelegt.

Arbeitsumgebung:

Bei cbm Bremen erwartet Sie ein hoher Qualitätsanspruch, ein engagiertes, serviceorientiertes Team, ein offenes Klima und eine freundliche, an Ihren Anliegen und Lebensumständen orientierte Atmosphäre. Die Ausstattung ist praxisgerecht und ergonomisch.

Wir unterstützen Ihre Bewerbungsaktivitäten durch ein Bewerberoffice/Coaching und die Nutzung unseres Jobportals im Hause.

Referenzen:

Wir haben die Qualifizierung seit 2007 bisher acht Mal mit gutem Erfolg und großer Zufriedenheit seitens der Teilnehmenden durchgeführt, die neunte Qualifizierung läuft aktuell. Die Bestehensquote bei den ECDL- und TOEIC-Zertifizierungen lag bei fast 100%, die Vermittlungsquote in Arbeit über 60%.

Förderung, Anmeldeverfahren:

Die Teilnahme an der Fortbildung kann gefördert werden, wenn der/die Vermittler/in Ihres zuständigen Förderträgers Ihre Teilnahme für sinnvoll hält. Ihr Kostenträger übernimmt in diesem Fall die Lehrgangsgebühren und zahlt Ihnen Fahrtgeld.

Als Förderungszusage erhalten Sie einen Bildungsgutschein für die Qualifizierung. Sie kontaktieren uns und wir vereinbaren einen Info/Gesprächstermin. Falls Sie sich für unser Angebot entscheiden, geben Sie Ihren Bildungsgutschein bei uns ab, wir füllen ihn aus und schließen einen Fortbildungsvertrag mit Ihnen ab (bis Kursbeginn von Ihnen kündbar).

Mit dem ausgefüllten Bildungsgutschein und dem Fortbildungsvertrag stellen Sie dann den Förderantrag bei Ihrem Kostenträger. Er erstellt einen Bewilligungsbescheid und sendet ihn Ihnen zu.

**„Office-Management und Teamassistentz“ in Teilzeit
vom 16.04.2012 – 25.01.2013**

Thema	Unterrichts Stunden
Verwaltungsarbeiten PC-gestützt bewältigen (mit ECDL-Zertifizierung)	430
Computerbenutzung und Dateiverwaltung mit MS Windows (inkl. ECDL-Prüfung Modul 2)	51
Textverarbeitung mit MS Word (inkl. ECDL- Prüfung Modul 3)	85
Tabellenkalkulation mit MS Excel (inkl. ECDL- Prüfung Modul 4)	96
Grundlagen Informationstechnologie (inkl. ECDL- Prüfung Modul 1)	34
Information und Kommunikation mit dem Internet und MS Outlook (inkl. ECDL- Prüfung Modul 7)	40
Datenbankverwaltung mit MS Access (inkl. ECDL- Prüfung Modul 5)	79
Präsentation mit MS Powerpoint (inkl. ECDL- Prüfung Modul 6)	45
Organisations-, Team- und Managementkompetenzen (weiter)entwickeln	130
Standortbestimmung, Teamentwicklung/Kommunikation	18
Bewerbungssupport (mit anschließend begleitender individueller Beratung)	28
Präsentations- und Arbeitstechniken	28
Verhandlungstechniken, Konflikt- und Beschwerdemanagement	28
Kundenorientierung, Telefontraining	28
Abläufe und Ablagen in Büro und Sekretariat PC-gestützt organisieren	80
Allgemeiner Schriftverkehr und Erledigung von Geschäftskorrespondenz nach DIN	24
Abwicklung typischer Verwaltungsprozesse: Kundenmanagement, Dokumentation von Vorgaben und Abläufen	28
Abwicklung typischer Verwaltungsprozesse: Termine, Besprechungen, Erstellung von Berichten, ...	28
Kaufmännische Prozesse verstehen und Ergebnisse aufbereiten	112
Überblick: Betriebswirtschaftliche Zusammenhänge und Prozesse	28
Prozesse und Verfahren in Einkauf und Verkauf/Marketing	28
Aufgaben und Organisation des betrieblichen Rechnungswesens	28
Kennzahlen und Auswertungen des betrieblichen Rechnungswesens	28
International kommunizieren (Test of English for International Communication)	204
Kenntnisstandfeststellung, Binnendifferenzierung, Grundlagenwissen und allgemeine Konversation	56
Business Kommunikation (Telefon, Meetings, allg. kfm. Korrespondenz, ...)	52
Prozesstraining in kaufmännischen Feldern (Fachtermini, Handelskorrespondenz, ...)	56
Vorbereitung auf die TOEIC-Prüfung (Test of English for International Communication), Prüfung	40
MS Office Abschluss – Projekt / Fallstudie	36

Ferien: 18.05.2012, 29.05.2012, 23.07.2012 - 03.08.2012, 22.10.2012 - 26.10.2012, 20.12.2012 - 31.12.2012

Weitere Infos bei: cbm GmbH

Wegesende 3-4, 28195 Bremen (Verlängerung Knochenhauerstraße, schräg gegenüber Eingang Galeria Kaufhof)

Telefon: 0421 16573-7, Mail: info@cbm-bremen.de, Internet: www.cbm-bremen.de

Stand: 16.01.2012