

Unterrichtsort

Wirtschafts- und Sozialakademie der
Arbeitnehmerkammer Bremen gGmbH
Barkhausenstraße 16
27568 Bremerhaven

Die wisoak gGmbH am Standort
Bremerhaven erreichen Sie bequem mit
öffentlichen Verkehrsmitteln. Die Buslinien
502, 505, 506, 508 und 509 halten in
unmittelbarer Nähe (Haltestelle Lloydstraße /
VHS).

Kostenlose Parkmöglichkeiten befinden sich
am Haus. Kostenpflichtige Parkplätze
befinden sich gegenüber dem Gebäude an
der Ecke
Barkhausenstraße/Schleusenstraße.

Anfahrtskizze



Ansprechpartner/innen | Info

Weitere Informationen und Terminvereinbarung

Ihre Ansprechpartner/innen:

Information / Anmeldung:
Diana Uehrke
Sachbearbeitung
Tel: 0471/595-28
d.uehrke@wisoak.de

Beratung:
Sebastian Siegler
Bildungsmanagement
Tel: 0471/595-27
s.siegler@wisoak.de

Fax: 0471/595-30

**Wirtschafts- und Sozialakademie der
Arbeitnehmerkammer Bremen gGmbH**
→ Bertha-von-Suttner-Straße 17
28207 Bremen (Hastedt)
Telefon 0421-44995 -fax 0421-4499651

Fachschule für Altenpflege
→ Dövesstraße 8
28207 Bremen (Hastedt)
Telefon 0421-44995 -fax 0421-4499651

Bildungszentrum Bremerhaven
→ Barkhausenstraße 16
27568 Bremerhaven
Telefon 0471-595-0
Telefax 0471-595-30

Bildungszentrum Bremen-Nord
→ Achterrut 4
28757 Bremen (Vegesack)
Telefon 0421-669031 -fax 0421-664167

Seminare

Aus- und Fortbildung für Arbeitsuchende

www.wisoak.de

Kaufmännisches Trainingszentrum

Modulares Fachpraxis-Seminar
Bremerhaven

wisoak

Wirtschafts- und Sozialakademie
der Arbeitnehmerkammer Bremen

Modulares Fachpraxis-Seminar

Zielgruppe

Arbeitsuchende, Berufsrückkehrer/innen und Beschäftigte mit kaufmännischem Berufsabschluss oder entsprechenden Vorkenntnissen erhalten die Möglichkeit, ihr fachpraktisches und theoretisches Wissen zu vertiefen und auf den neuesten Stand zu bringen.

Thema

Die stark praxisorientierte Weiterbildung erfolgt in EDV- und kommunikationstechnisch modern ausgestatteten Büroräumen (Trainingsfirma) und ist in Module gegliedert, die den persönlichen Anforderungen entsprechend gewählt und auch kombiniert werden können. Ziel der Weiterbildung ist die Förderung der schnellen Re-/Integration der Teilnehmer/innen in das Berufsleben bzw. Sicherung des Arbeitsplatzes.

Module/Inhalte

- **Fachkraft Warenwirtschaft**
Bezugsquellenermittlung, Anfragen, Bestellwesen, Reklamationen, Schriftverkehr, Akquisition, Auftragsbearbeitung, Terminüberwachung, Lagerbuchhaltung, Speditionsaufträge (EDV-Programm: Sage Classic Line). Internationaler Handel: Im- und Exportgeschäfte, Sprachkompetenz.
- **Fachkraft Finanzbuchhaltung**
Kontokorrentbuchhaltung, Hauptbuchhaltung (EDV-Programme: Sage Classic Line), Zahlungsverkehr (Online-Banking), Monats- und Jahresabschlussarbeiten, Schriftverkehr.

- **Fachkraft Entgeltabrechnung (Lohn/Gehalt)**
Verdienstabrechnungen (EDV-Programm: DATEV) Monatsauswertungen, Meldewesen DEÜV, Schriftverkehr.
- **Fachkraft Sekretariat / Verwaltung**
Büroorganisation, Textverarbeitung, Telekommunikation, Postbearbeitung, Empfang und Kundenbetreuung, Bestellwesen, Auftragsbearbeitung (EDV-Programme: Sage Classic Line, MS-Office).
- **Kaufmännische Allround-Fachkraft**
Kombination der o. g. Module mit einer Laufzeit von mindestens 9 Monaten in Vollzeit bzw. 12 Monaten in Teilzeit (auch für Quereinsteiger/innen aus nicht kaufmännischen Berufen/Tätigkeiten).
- **Betriebspraktikum**
Die Teilnehmer/innen können im Anschluss an die Module noch ein Praktikum im Umfang von einem Monat absolvieren. Das Praktikum wird durch die wisoak betreut. Dieses Praktikum muss auf dem Bildungsgutschein vermerkt sein
- **Fachtheoretischer Zusatzunterricht**
Die nachfolgend aufgeführten fachtheoretischen Inhalte sind Bestandteil der o. g. Fachpraxis-Module:
Finanzbuchhaltung, Kaufmännische Grundlagen, MS-Office, Schriftverkehr/DIN 5008, Bewerbungsberatung

Beginn / Dauer

Laufender Einstieg möglich, in der Regel zum 1. bzw. 15. des Monats.

Dauer je Modul:

3 Monate Vollzeit: 8 – 15 Uhr

4 Monate Teilzeit: 8 – 13 Uhr

Dauer des optionalen Praktikums:

1 Monat

Zertifikat / Zeugnis

Nach Abschluss der Weiterbildung erhalten die Teilnehmer/innen ein Zertifikat. Bei einer Weiterbildung mit einer längeren Laufzeit als sechs Monate wird ein qualifiziertes Arbeitszeugnis ausgestellt.

Anmeldung / Preis

Bildungsgutschein

Kundinnen und Kunden der Agentur für Arbeit/JobCenter benötigen für die Anmeldung einen gültigen Bildungsgutschein.

Der Bildungsgutschein ist die schriftliche Zusage für die Teilnahme an einer Weiterbildung. Mit diesem Gutschein werden die Kosten von der Agentur für Arbeit oder der JobCenter für die Teilnahme an einer beruflichen Weiterbildung übernommen, vorausgesetzt, die Weiterbildung ist für die Weiterbildungsförderung nach § 85 SGB III zugelassen.

In Förderungsfragen setzen Sie sich bitte direkt mit Ihrer Agentur für Arbeit oder JobCenter in Verbindung. Darüber hinaus können Fahrtkosten erstattet werden.

Die anerkannten und zertifizierten Bildungsmaßnahmen werden unter folgenden Maßnahmennummern geführt:

Vollzeit: 214/466/14

Teilzeit: 214/449/14