wisoak
Wirtschafts- und Sozialakademie
der Arbeitnehmerkammer Bremen gGmbH
www.wisoak.de

Veranstaltungsnummer: 56122/ 56142 84602/84612

Kaufmännisches Trainingszentrum

Weiterbildung „Bürokraft Sekretariat und Office Management“ in Teilzeit und Vollzeit

Diese Fortbildung wendet sich an Arbeitsuchende, Berufsrückkehrer/innen- und Beschäftigte mit kaufmännischem Berufsabschluss oder entsprechenden Vorkenntnissen. Die Teilnehmer/innen erhalten die Möglichkeit, ihr fachpraktisches und -theoretisches Wissen zu vertiefen, zu erweitern und auf den neuesten Stand zu bringen.

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. Mit dieser Weiterbildung erlernen Sie Fachkenntnisse, mit denen Sie sich als Sachbearbeitung in großen, mittleren und kleinen Unternehmen bewerben können.

Stundenumfang

480 Unterrichtsstunden

Seminardauer

3 Monate in Vollzeit, Montag - Freitag: 08:00 - 15:00 Uhr
4 Monate in Teilzeit, Montag - Freitag: 08:00 - 13:00 Uhr

Seminargebühren

Teilnahmepreis:3566,40 **Euro.**

Bei Erfüllung der Voraussetzungen ist die Förderung mit Bildungsgutschein möglich – bitte sprechen Sie Ihren Ansprechpartner bei der Agentur für Arbeit, im Jobcenter oder bei der Rentenversicherung an.

Ansprechpartner vor Ort

Anmeldung
Stefanie Meyer
0421 – 6520677
s.meyer@wisoak.de

Beratung HB Hastedt:
Jan Krämer
0421 – 4499 – 614
j.kraemer@wisoak.de

Beratung HB Nord:
Stefanie Meyer

Termine

laufender Einstieg

Veranstaltungsorte

Wisoak gGmbH
Kaufmännisches Trainingszentrum
Bertha-von-Suttner Str.17
28207 Bremen-Hastedt und
HB-Nord, Achterrut 4
28757 Bremen

Seminarinhalt

- Professionelle und kundenorientierte Geschäftskorrespondenz
- Beschaffungsmanagement
- E-Mail- und Termin-Management in Outlook
- Zeitgemäß präsentieren mit Power Point
- Travel- und Event-Management
- Konflikt- und Beschwerdemanagement
- Grundlagen erfolgreicher Gespräche
- Zahlen kalkulieren, analysieren und präsentieren in Excel
- Rechtswissen im Sekretariat
- Personalmanagement
- Contentmanagement mit OneNote
- Kunden akquirieren und binden
- Finanzbuchhaltungsmanagement

Die fachpraktischen Fertigkeiten und Kenntnisse werden in der Übungsfirma in der Abteilung Sekretariat ermittelt.

Zertifikat

Sie erhalten ein Teilnahme-Zertifikat der wisoak – Wirtschafts- und Sozialakademie der Arbeitnehmerkammer Bremen gGmbH.

Teilnahmevoraussetzungen

Berufserfahrung in kfm.-verwaltenden Berufen, Deutsch-Kenntnisse und EDV-Kenntnisse sind wünschenswert.

Zertifizierung

Die Wirtschafts- und Sozialakademie der Arbeitnehmerkammer Bremen gGmbH ist eine nach dem Bremischen Weiterbildungsgesetz anerkannte Weiterbildungseinrichtung. Sie ist durch die CERTQUA - Gesellschaft der Deutschen Wirtschaft zur Förderung und Zertifizierung von Qualitätssicherungssystemen in der beruflichen Bildung nach DIN EN ISO 9001:2015 zertifiziert und entspricht der Anerkennungs- und Zulassungsordnung Weiterbildung – AZAV.