

Büro und Verwaltung

KundInnengruppe

Arbeitsuchende Personen im Bereich
Büro und Verwaltung

Starttermine und Orte

INNSBRUCK	25.01.2016
KUFSTEIN	15.02.2016
KITZBÜHEL	11.04.2016
LIENZ	12.04.2016
LANDECK	18.04.2016
INNSBRUCK	20.06.2016
KUFSTEIN	24.10.2016
INNSBRUCK	24.10.2016

Kurszeiten und -dauer

Montag bis Freitag: 8:00 Uhr – 13:00 Uhr
Dauer: ca. 12 Wochen

Veranstalter

AW+T
Agentur für Weiterbildung und
Talentmanagement GmbH

Ansprechperson:
Mag. Manfred Walder
Tel: 0512 / 27 93 30
E-Mail: office@awut.at

Kursorte

jeweils in den Räumlichkeiten
des Wifi Tirol

Kursinhalte

- **Einstiegsmodul**
Kommunikation, Konfliktmanagement,
Teamarbeit, Stressmanagement,
Grundlagen EDV, Vorbereitung auf die
Fachmodule
- **Fachmodul 1**
Assistenz in Büro und Verwaltung,
Dokumentenmanagement,
Projektmanagement
- **Fachmodul 2**
Personalassistentz, Grundlagen Human
Ressource Management, Wirtschafts-
und Steuerrecht, Lohn-Administration
- **Fachmodul 3**
EDV: vertiefenden Kenntnisse in
Textverarbeitung, Tabellenkalkulation,
Datenbanken, Präsentationen
- **Fachmodul 4**
Kostenrechnung, Zahlenverständnis inkl.
Praktischer Übungen
- **Fachmodul 5**
Korrespondenz inkl. Zahlungsverkehr,
Textierung von Briefen, Erstellung von
Berichten
- **Fachmodul 6**
Erweitertes Business English für Büro
und Verwaltung

Anmeldung

Bitte sprechen Sie mit Ihrem AMS-Berater
oder Ihrer AMS-Beraterin über die
Teilnahme an dieser Qualifizierung.