

INFORMATION UND ANMELDUNG

Bei Ihrem/Ihrer AMS-Berater/in
Tel. +43 (0) 5372 648910
www.ams.at/tirol



Nutzen Sie auch die
Möglichkeit des eAMSKontos!

DURCHFÜHRUNG

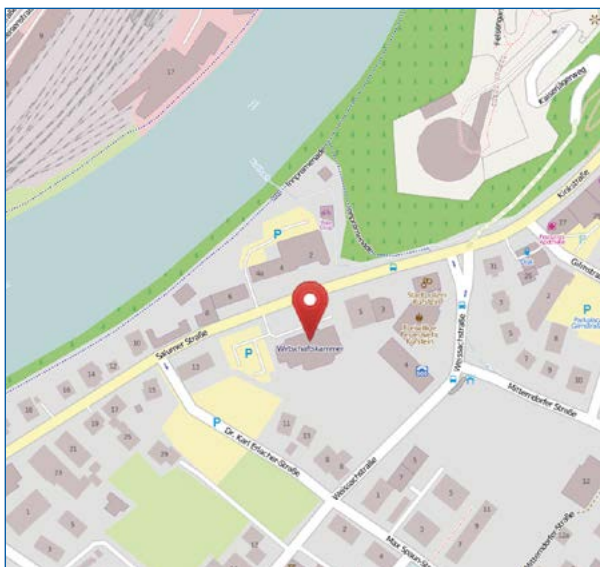
aw+t

AGENTUR FÜR WEITERBILDUNG
+ TALENTEMANAGEMENT GMBH

AW+T GmbH
Dr. Franz-Werner-Str. 30
6020 Innsbruck
Tel: +43 512 27 93 30

KURSORT

WIFI Kufstein
Salurnerstraße 7
6330 Kufstein



Arbeitsmarktservice
Tirol

BÜRO UND VERWALTUNG

KUFSTEIN



Im Auftrag des AMS Tirol

BÜRO UND VERWALTUNG

KUFSTEIN

Dieser Kurs bietet Büro- und SekretariatsmitarbeiterInnen, die ihre Fertigkeiten auf aktuellen Stand bringen und erweitern wollen, eine umfassende Qualifizierung für die Bereiche Büro und Verwaltung.

ZIELGRUPPE

Arbeitssuchende Personen, die beim Arbeitsmarktservice vorgemerkt sind und bereits über einschlägige Berufserfahrung im Bereich Büro / Verwaltung verfügen.

VORAUSSETZUNGEN

Berufserfahrung im Bereich Büro / Verwaltung.

TERMINE UND KURSZEITEN

Kurstermin:	21. Oktober 2019 - 31. Jänner 2020
Praktikum:	13. Jänner 2020 - 24. Jänner 2020
Kurszeiten:	Montag bis Freitag: 08:00 - 13:00 Uhr
Unterrichtsfrei:	24. Dezember 2019 - 06. Jänner 2020

INHALTE

- Einstiegsmodul
- Fachmodul 1: Assistenz in Büro / Verwaltung
- Fachmodul 2: Personalassistentz
- Fachmodul 3: EDV (zB Word, Excel)
- Fachmodul 4: Kostenrechnung
- Fachmodul 5: Korrespondenz inkl. Zahlungsverkehr
- Fachmodul 6: Business Englisch
- Praktikum

AUFBAU DES KURSES

- Nach einer Abklärungsphase werden 6 Fachmodule mit unterschiedlichen Themenschwerpunkten und anschließendem Betriebspraktikum durchgeführt.

