

INFORMATION UND ANMELDUNG

Bei Ihrem/Ihrer AMS-Berater/in
Tel. +43 (0) 4852 64555
www.ams.at/tirol

BÜRO UND VERWALTUNG

LIENZ

Nutzen Sie auch die
Möglichkeit des **eAMSKontos!**



DURCHFÜHRUNG

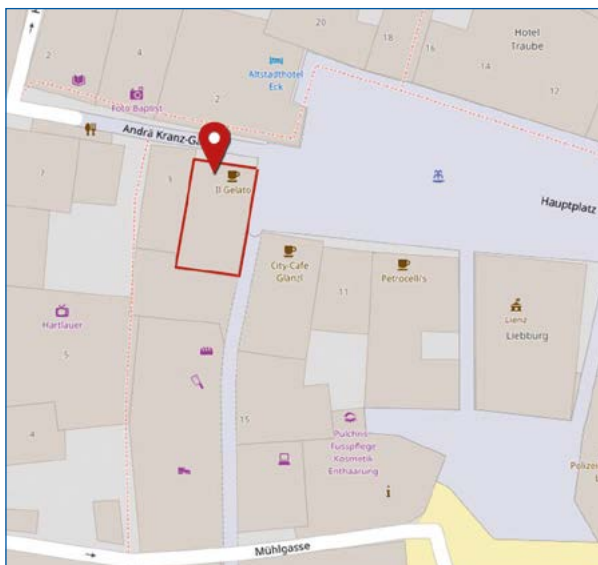
aw+t

AGENTUR FÜR WEITERBILDUNG
+ TALENTEMANAGEMENT GMBH

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

KURSORT

Andrä Kranz-Gasse 1
1. Stock
9900 Lienz



Im Auftrag des AMS Tirol

BÜRO UND VERWALTUNG

LIENZ

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: 09. September 2019 - 06. Dezember 2019

Praktikum: 18. November 2019 - 29. November 2019

Kurszeiten: Montag bis Freitag: 08:00 - 13:00 Uhr

INHALTE

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

AUFBAU DES KURSES

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

