

INFORMATION UND ANMELDUNG

Bei Ihrem/Ihrer AMS-Berater/in
Tel. +43 (0) 5242 62409
www.ams.at/tirol

BÜRO UND VERWALTUNG

SCHWAZ

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



DURCHFÜHRUNG

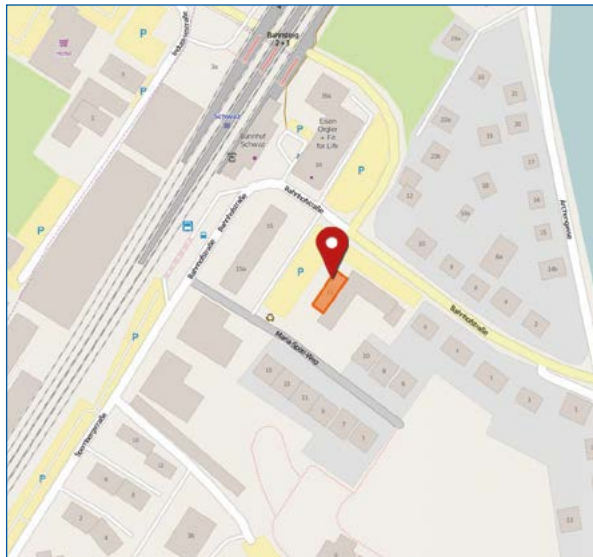
aw+t

AGENTUR FÜR WEITERBILDUNG
+ TALENTEMANAGEMENT GMBH

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

KURSORT

WIFI Schwaz
Bahnhofstrasse 11
6130 Schwaz



Im Auftrag des AMS Tirol

BÜRO UND VERWALTUNG

SCHWAZ

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: 18. Feber 2019 - 06. Mai 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

AUFBAU DES KURSES

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

