

## INFORMATION UND ANMELDUNG

Bei Ihrem/Ihrer AMS-Berater/in  
Tel. +43 (0) 512 5903  
www.ams.at/tirol

## BÜRO UND VERWALTUNG

## INNSBRUCK

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



## DURCHFÜHRUNG

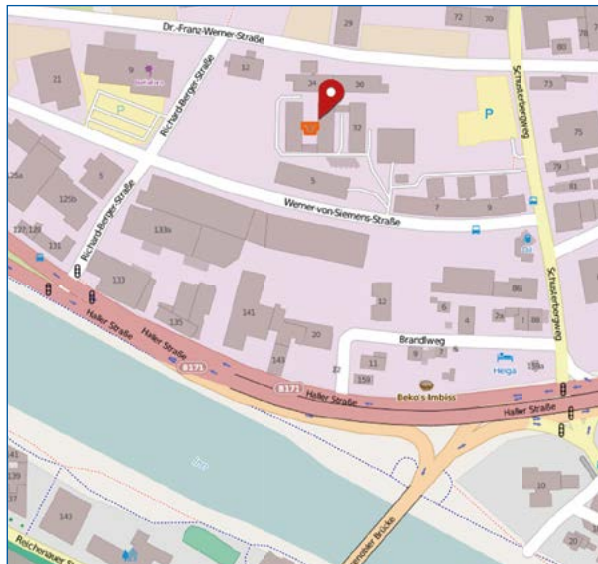
**aw+t**

AGENTUR FÜR WEITERBILDUNG  
+ TALENTEMANAGEMENT GMBH

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

## KURSORT

Dr. Franz-Werner-Str. 30  
3. Stock  
6020 Innsbruck



Im Auftrag des AMS Tirol

# BÜRO UND VERWALTUNG

## INNSBRUCK

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. Jänner 2019 - 18. April 2019

**Praktikum:** 01. April 2019 - 12. April 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.

