



BÜRO UND VERWALTUNG REUTTE



Arbeitsmarktservice
Tirol

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

KUND_INNENGRUPPE

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

VORAUSSETZUNGEN

Einschlägige Berufserfahrung im Bereich Büro / Verwaltung oder Handel.

TERMINE UND KURSZEITEN

Kurstermin: 07.11.2022 – 07.04.2023
Praktikum: 13.02.2023 – 24.02.2023
Kurszeiten: Mo bis Fr: 08:00 – 13:00 Uhr
Unterrichtsfrei: 24.12.2022 – 06.01.2023

KURSORT

WiFi Reutte
Bahnhofstraße 6
6600 Reutte

KURSIHALTE

- Einstiegsmodul
- Assistenz in Büro / Verwaltung
- Personalassistent
- IT Advanced
- Kostenrechnung
- Korrespondenz inkl. Zahlungsverkehr
- Business English
- Buchhaltung
- Wahlfach Personalverrechnung oder Business English Advanced
- Betriebspraktikum

AUFBAU DES KURSES

Nach einer Abklärungsphase werden 7 Fachmodule mit unterschiedlichen Themenschwerpunkten sowie einem Wahlfach und anschließendem Betriebspraktikum durchgeführt.

ANMELDUNG

Bitte sprechen Sie mit Ihrer AMS-Beratung über die Teilnahme an dieser Qualifizierung.

VERANSTALTER

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