

Kursdaten

Start: 17. September 2012
Ende: 14. August 2013

Dauer: 11 Monate

Unterricht: Mo - Fr 08:15 - 13:00 Uhr

Praktikum: 6 Wochen Betriebspraktikum

Ferien: Während der Maßnahme sind 18 Tage Urlaub.

Der Kurs beinhaltet ein achtwöchiges Betriebspraktikum.

Wir über uns

Seit fast zwanzig Jahren ist das bftw kompetenter Partner der Arbeitsagentur Rosenheim. Vor allem im kaufmännischen Bereich mit Schwerpunkt Rechnungswesen / Buchhaltung hat sich das bftw zum Kompetenz-Center mit viel Erfahrung und Erfolg entwickelt. Gerade der praxisorientierte Unterricht unterstützt die Teilnehmer später bei der Ausübung ihrer Tätigkeit.

So finden Sie uns...

Berufsbildungswerk
Gemeinnützige Bildungseinrichtung des DGB GmbH
Bildungsstätte Rosenheim
Prinzregentenstr. 3, 83022 Rosenheim
Tel. 08031/30980 / Fax 08031/3098-20
E-Mail: rosenheim@bftw.de
Bildungsstättenleitung: Frau Ingeborg Müller

Rufen Sie uns an – wir beraten Sie gerne!

direkt am Busbahnhof

Parkmöglichkeiten:
gebührenpflichtig: Parkhaus P 4
gebührenfrei: Loretowiese (ca. 5 Min. Fußweg)

Sachbearbeiterin im Sekretariat und im betrieblichen Rechnungswesen

Lehrgangsbeginn: 17. September 2012

Lehrgangsort: Rosenheim



EUROPÄISCHE UNION
EUROPÄISCHER SOZIALFONDS

ESF IN BAYERN
WIR INVESTIEREN IN MENSCHEN



Berufsbildungswerk
Gemeinnützige Bildungseinrichtung
des Deutschen Gewerkschaftsbundes GmbH (bftw)
Prinzregentenstr. 3
83022 Rosenheim

Zielgruppe

Dieser Lehrgang richtet sich an Frauen und Männer, die bedingt durch die Arbeitsmarktreform Arbeitslosengeld II beziehen. Mit diesem Lehrgang soll ihnen die Möglichkeit gegeben werden, ihre bisherigen Kenntnisse im Sekretariat und betrieblichen Rechnungswesen zu erweitern und zu vertiefen. Nachdem sich die Agentur für Arbeit immer mehr aus der beruflich höher qualifizierenden Weiterbildung zurückzieht, und vor allem im Teilzeitbereich praktisch keine Möglichkeiten mehr für eine Weiterbildung besteht, bekommen die Teilnehmer mit diesem Lehrgang die Chance, sich umfangreiche Kenntnisse anzueignen. Mit ausreichenden und aktuellen Kenntnissen im Office- und Buchhaltungsbereich, bestehen bessere Aussichten auf einen Arbeitsplatz.

Aufgrund unserer langjährigen Erfahrung in der Qualifizierung von Arbeitssuchenden, wissen wir, dass gerade die Arbeitszeiten im Büro für Familienfreundlichkeit sprechen.

Wir führen seit 1992 Büroqualifizierungen durch, und seit 1995 Umschulungen für Bürokaufleute IHK durch. Zwingend notwendig bei diesem Lehrgang ist ein Betriebspraktikum das wir in einem Zeitraum von zwei Monaten durchführen werden. Unsere Erfahrung hat gezeigt, dass Firmen gerade diese Phase des Lehrgangs als Möglichkeit des Probearbeitens ansehen und sich daraus ein Arbeitsverhältnis ergeben kann.

Lehrinhalte

- Windows XP / Internet / Outlook
- Textverarbeitung mit Word 2010 / XP
- Tabellenkalkulation mit Excel 2010 / XP
- Powerpoint 2010 / XP
- Access 2010 / XP
- Betriebswirtschaftslehre
- Sekretariatskunde
- Sprache Deutsch
- Finanzbuchhaltung
- Buchführung mit Lexware (EDV)
- Lohnbuchhaltung mit Dataline und Lexware (EDV)
- Kostenrechnung / Mathematik
- Steuerlehre
- Bewerbungs- und Kompetenztraining

Zulassungsvoraussetzungen

Erwerbsfähige, langzeitarbeitslose Männer und Frauen im ALG II-Bezug.

Im Einzelfall können auch ALG I-Bezieher nach SGB III mit der Profillage „Entwicklungs-, Stabilisierungs- und Unterstützungsprofil“ an der Maßnahme teilnehmen.

Abschluss

Teilnahmebescheinigung und Zeugnis nach BAVBVO
Xpert-Zertifikatsprüfungen (Xpert-Business) und ECDL

