



■ Schulungskonzept mit Perspektiven

Das Anforderungsprofil an Mitarbeiter/-innen im Sekretariat steigt in der heutigen Zeit stetig an. Führungskräfte fordern von der perfekten Assistenz die Übernahme von verantwortungsvollen Aufgaben und Verständnis für Arbeitsabläufe im Betrieb. Chefs erwarten die optimale Entlastung und beziehen ihre Sekretariate mehr und mehr in die Prozessbegleitung und Projektassistenz mit ein.

Um diesen Anforderungen gerecht zu werden verlangt es von Mitarbeiter/-innen die notwendigen Skills um allen Eventualitäten in ihrem Unternehmen souverän entgegenzutreten zu können.

■ Voraussetzungen

1. Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder Berufserfahrung, Studienabbrecher/-innen, in Einzelfällen geeignete Quereinsteiger/-innen.
2. Deutsch in Wort und Schrift.
3. Ein internes Auswahlverfahren im Rahmen eines Fachgesprächs ist mit „gut geeignet“ zu bestehen.

Ausnahmen sind in Absprache mit dem **COMCAVE.COLLEGE®** und dem Kostenträger möglich. Des Weiteren gelten die Zugangsvoraussetzungen des Kostenträgers.

■ Trainingsumgebung

Das **COMCAVE.COLLEGE®** stellt folgende Grundausstattung zur Verfügung:

- Jeder/jede Teilnehmer/-in erhält für die gesamte Dauer der Qualifizierung einen aktuellen PC mit TFT-Bildschirm, 100-MBit-Netzwerk
- Die PCs sind an einem zentralen Server in einer MS-Server 2003/2008 Netzwerkumgebung angeschlossen
- Laserdrucker sowie DVD-Brenner
- Lehrmittel in Form von Büchern, Handouts, Online-Skripten, Tests/Simulationen etc.
- Beamer, ggf. Overhead-Projektor und Flipchart

■ Gebühren und Möglichkeiten der Förderung

Die Weiterbildung ist nach AZVW zertifiziert. Es besteht die Möglichkeit einer Förderung über einen sog. Bildungsgutschein durch die Agentur für Arbeit (SGB III) bzw. JobCenter (SGB II), durch Rentenversicherungsträger, den Europäischen Sozialfonds oder nach dem Soldatenversorgungsgesetz von bis zu 100 Prozent. Nähere Auskünfte hierzu erteilen die lokalen Agenturen für Arbeit, JobCenter, Rentenversicherungsträger oder die Berufsförderungsdienste.

■ Didaktischer Ablauf

Der Präsenzunterricht findet dozentengeleitet in Form von Frontalunterricht, Übungs-/Praxisphasen, Projektarbeiten und ggf. Zertifizierungsvorbereitung statt.

■ Zeitlicher Ablauf

Die Qualifizierung besteht aus einzelnen Modulen. Die Module haben unterschiedliche Laufzeiten und können individuell kombiniert werden.

- **Präsenzunterricht:** Montag bis Freitag von 08:00 – 15:00 Uhr
- **Teilzeit:** Montag bis Donnerstag von 08:00 – 12:15 Uhr, Freitag von 08:00 – 11:15 Uhr

■ Zimmer/Wohnung

Bei der Suche nach einer Unterkunft für den Lehrgangszeitraum sind wir Ihnen gerne behilflich. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit der Unterbringung im Tagungs- und Seminarzentrum **COMCAVE HOTEL & BUSINESS CENTER**. Gerne unterbreiten wir Ihnen ein entsprechendes Angebot.

Office Manager/-in

inkl. ECDL & LCCI Zertifizierung (modular)

Präsenzunterricht
und/oder Teilzeit



COMCAVE.COLLEGE® GmbH
your source of knowledge

www.comcave-college.de

Zertifiziert nach
ISO 9001:2008
und AZVW

