

■ 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 Mitarbeitern/-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

Es steht an allen COMCAVE.COLLEGE-Standorten folgende Grundausstattung zur Verfügung:

- Jede/-r Teilnehmer/-in erhält für die gesamte Dauer der Qualifizierung einen aktuellen PC, mind. 17" TFT Monitor, Quadcore-Prozessor, mind. 4 GB RAM, 100-MBit-Netzwerk
- Die PCs sind an einem zentralen Server in einer Windows 2008-R2 Server-Netzwerkumgebung angeschlossen
- Breitband-Internetzugang
- Laserdrucker und DVD-Brenner
- Lehrmittel in Form von Lehrbüchern
- Beamer/digitales, interaktives Whiteboard

■ Gebühren und Möglichkeiten der Förderung

Die Weiterbildung ist nach AZAV zertifiziert. Es besteht die Möglichkeit einer Förderung über einen 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.

Im Telelearning 50 % werden die Lehrinhalte den Teilnehmern/-innen vormittags durch dozentengeleiteten Präsenzunterricht (am COMCAVE.COLLEGE-Standort) sowie nachmittags ortsunabhängig via GECS vermittelt.

Im Telelearning 100 % findet der dozentengeleitete Unterricht komplett ortsunabhängig via GECS statt.

■ Flexible Unterrichtsformen

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

Präsenzunterricht in Vollzeit findet jeweils von Montag bis Freitag von 08:00 bis 16:45 Uhr statt.

Telelearning 50 % (dozentengeleitete, synchrone Wissensvermittlung dual) in Vollzeit: Präsenzphase von Montag bis Freitag von 08:00 bis 13:00 Uhr. Im Anschluss findet die Schulung über das Internet in vollständiger Telelearning-Umgebung via GECS statt.

Telelearning 100 % (dozentengeleitete, synchrone Wissensvermittlung): Via GECS von Montag bis Freitag, in Vollzeit von 08:00 bis 16:00 oder 16:45 Uhr.



Modulare Qualifizierung Office Management

inkl. ECDL/ECDL Profile & LCCI Zertifizierung

Dozentengeleitete Unterrichtsgestaltung

☎ 0231 72526 - 30

🌐 www.comcave.de

Zertifiziert nach
ISO 9001:2015
und AZAV

■ Inhalte/Module der Qualifizierung

- Büromanagement, Bürokorrespondenz und Sekretariatsorganisation PLuS
- Büroorganisation und -prozesskoordination
- Digitale Präsentationen im Kommunikationsdesign: Werkzeuge und Techniken
- EDV-Projektleiter: Koordination und Organisation
- EDV-Spezialist:
 - Advanced MS Office Skills
 - Excel / Access
 - IT-Sicherheit / Outlook
 - Word / PowerPoint
- Einkaufsprozesse für Spezialisten: Auftrags- und Bestellwesen
- ERP-Spezialist: Finanz- und Lohnbuchhaltung inkl. SAP Zertifizierung (FI)
- Fachkraft für Büroorganisation und /-management
- Kommunikationsmanagement /-training / Konfliktmanagement
- Prozesse im Innendienst
- Rechnungswesen in der Betriebsinformatik: IT-Lösungen und ERP-Management in SAP, DATEV oder SAGE - 1
- Rechnungswesen in der Betriebsinformatik: IT-Lösungen und ERP-Management in SAP, DATEV oder SAGE - 2
- Selbstvermarktungsstrategien, Zeitmanagement
- Telefontraining / Gesprächstechniken
- Unternehmensplanung, Unternehmensorganisation inkl. Zertifizierung
- Wirtschaftsenglisch mit LCCI Zertifizierung,
 - Level 1
 - Level 2
 - Level 3
 - Level 4
 - Preliminary Level

Die Qualifizierung besteht aus einzeln auswählbaren Modulen. Diese Bausteine werden in einem unverbindlichen und kostenfreien Fachgespräch gemeinsam mit einem Fachberater festgelegt und können individuell kombiniert werden.

■ Praktikum

- Optional/individuell

■ Prüfungsvorbereitung

- Vorbereitung auf die jeweilige Zertifizierungsprüfung

■ Abschluss

- Zeugnis des Trägers und/oder Teilnahmebescheinigung
- Teilnahmebescheinigung und Zertifikat des TÜV NORD oder des TÜV Rheinland (optional)

■ Mögliche Zertifizierung

- Europäischer Computerführerschein (ECDL/ECDL Profile) Zertifizierung
- Wirtschaftsenglisch (LCCI) Preliminary Level, Level I, Level II, Level III und/oder Level IV

Die Zertifizierungen sind abhängig von den gewählten Modulen

■ Termine

Für weitere Termine besuchen Sie bitte unsere Webseite www.comcave.de

Garantietermine sind unterstrichen.

04.06.2019
11.06.2019
21.06.2019
05.07.2019
11.07.2019
22.07.2019
05.08.2019
12.08.2019
22.08.2019
05.09.2019

■ Notizen

■ Kontakt

COMCAVE.COLLEGE GmbH
Technologipark, Hauer 1
44227 Dortmund

Telefonnummer:
0231 72526-30

E-Mail:
anfrage-dtm@comcave.de

Weitere Standorte:
www.comcave.de/standorte