

Voraussetzungen

- Berufserfahrung im Büro- und Verwaltungsbereich, eine entsprechende Ausbildung bzw. vergleichbare Vorkenntnisse wie z. B. Studium oder abgebrochenes Studium
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ein internes Auswahlverfahren im Rahmen eines Fachgespräches ist mit „gut geeignet“ zu bestehen

Förderung

Die Maßnahme ist nach AZWV durch die Certqua GmbH als fachkundige Stelle zugelassen.



Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen besteht die Möglichkeit einer **Förderung über einen Bildungsgutschein bis 100 %**

durch die Agentur für Arbeit (SGB III), bzw. ARGE JobCenter (SGB II)
Aktuelle MN-Nummer beim Träger erfragen



SWT Stiftung

Ludenberger Str. 56
40629 Düsseldorf

Stiftung für nachhaltige Entwicklung und gerechte Partizipation

Informieren Sie sich direkt bei:

Klaus Wehrauch ☎ 0211 / 6580825

Email weiterbildung@swt-stiftung.de
Web www.swt-stiftung.de

So erreichen Sie uns:

Von D'rf Hbf	Haltestelle		
Straßenbahn 709	Pöhlenweg		
Von Jan-Wellem-Platz			
Straßenbahn 703/713	Pöhlenweg		
S-Bahn		Weiter mit	
Linie S6	Wehrhahn	703	
S8/S11/S28	Gerresheim	730	
Bus			
Linie 730	Staufenbergplatz		

Weiterbildung mit Qualitätssiegel

Kaufmännisches „Homeoffice“
(Moderne Bürodienstleistungen)



Monatlicher Einstieg ist möglich!

Präsenzzeit von 8:30 Uhr bis 11:45 Uhr
+ 90 Min. freie Lernzeit, auch zu Hause!

Die SWT Stiftung ist nach DIN EN ISO 9001:2008 zertifiziert.

**IT-Grundlagen
Internet u. E-Mail**

- IT Grundlagen
- Dateimanagement
- Betriebssysteme
- Internet
- E-Mailkommunikation
- Adressverwaltung
- Terminorganisation

**Textverarbeitung
Microsoft Word**

- Arbeitsoberfläche
- Grundfunktionen
- Tabellen und Grafiken
- Formatvorlagen
- Normen und Briefe
- Seriendokumente

**Tabellenkalkulation
Microsoft Excel**

- Arbeitsoberfläche
- Grundfunktionen
- Tabellenformatierung
- Formeln u. Funktionen
- Kalkulationen

**Wirtschaftsenglisch
LCCI Zert. Level I o. II**

- Wortschatz
- Grammatik
- Sprachtraining
- Geschäftsbriefe
- Korrespondenz
- Konversation
- Telefontraining

**Bewerbungstraining
Vermittlungscoaching**

- Optimal bewerben
- Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf
- Online-Bewerbungen
- Vorstellungsgespräch

**Selbstmarketing/
Zeitmanagement**

- Zielsetzung des Selbstmarketings
- Elemente des Selbstmarketings
- Selbst- und Zeitmanagement

Büromanagement

- Office Management
- Protokollführung
- Gesprächstechniken
- Auftragsbearbeitung
- Reklamationen
- Textgestaltung nach DIN 5008

**Kommunikations-/
Konfliktmanagement**

- Kommunikation im Team
- Kommunikationstechniken
- Ausdrucksfähigkeit

Besonderheit

- Neben den Zertifizierungsmodulen ECDL und LCCI können **individuell kombinierte Schwerpunkte** gebildet werden.
- Wenn für Teilnehmer/innen eine Kinderbetreuung erforderlich ist, so unterstützt der Maßnahmeträger bei der Organisation.

Abschluss Zertifizierung

- ECDL
- LCCI Level I oder II
- Schnellschreib-Zertifikat



Mit dem **Kaufmännischen „Homeoffice“** versetzen sich Berufsrückkehrer/innen in die Lage, Arbeit aus dem Bürobereich „auch mal zu Hause am eigenen PC fertig zu machen“. Diese Fähigkeit schafft mehr Arbeitsplatzsicherheit „wenn mal was mit den Kindern ist“ und macht Mut einen Stundenumfang anzustreben, der zu einem existenzsichernden Einkommen führt.

Ausstattung der Schulungsräume

- PC- Arbeitsplätze für jede/n TeilnehmerIn
- MS-Server 2003 Netzwerkumgebung
- A-DSL Internetzugänge
- Laser-, Tintenstrahldrucker; Kopierer über das Netzwerk

Lehrmittel

- Zertifizierte ECDL- Lehrbücher
- Zertifizierte Lehrbücher für Wirtschaftsenglisch LCCI

Zeitlicher Ablauf

Die Qualifizierung besteht aus einzelnen Modulen mit unterschiedlichen Laufzeiten, die individuell kombiniert werden können. Dabei werden die Schwerpunkte mit der/dem QualifizierungsberaterIn besprochen.

Lehrgangszeiten

Reguläre Förderdauer für Ihr Bildungsziel im „Kaufmännischen Homeoffice“:

6 Monate in Teilzeit