

Unverbindliche Informationstermine:

DO., 23.05.2019, 10.00 UHR
MI., 19.06.2019, 10.00 UHR
DO., 18.07.2019, 10.00 UHR

ANMELDUNG & WEITERE INFORMATIONEN

Wirtschaftsakademie Schleswig-Holstein
Am Rathaus 10 • 25421 Pinneberg

Melanie Andresen

Niederlassungsleiterin

Standorte Itzehoe, Elmshorn, Pinneberg

Tel.: (0 41 21) 795 - 137

E-Mail: melanie.andresen@wak-sh.de

Ines Will

Stellvertretende Niederlassungsleiterin

Tel.: (0 41 01) 8 45 52 88

E-Mail: ines.will@wak-sh.de



SO FINDEN SIE UNS:

Anfahrt mit dem Bus/Bahn:

Vom Pinneberger Bahnhof fahren folgende Linien zur Haltestelle **Friedrich-Ebert-Straße**: 6663 Richtung Uetersen, 185 Richtung Ellerhoop/Kummerfeld, 285 Richtung Iserbrook, 594 Richtung Norderstedt. Von dort biegen Sie links zum **Am Rathaus** ein. Nach 2 Minuten erreichen Sie die Wirtschaftsakademie auf der linken Seite.

Anfahrt mit dem Auto:

A23 bis Ausfahrt 17 **Pinneberg-Mitte** nehmen, links abbiegen auf Hauptstraße, weiter auf Eichenstraße, weiter auf Damm, weiter auf Friedrich-Ebert-Straße fahren. Links abbiegen auf Bismarckstraße, weiter bis **Am Rathaus** fahren. Die Wirtschaftsakademie befindet sich auf der rechten Seite. Parkhäuser befinden sich unmittelbar in den angrenzenden Einkaufszentren.



Mehr **Infos und News** zur Wirtschaftsakademie Schleswig-Holstein gibt es online:



Die Wirtschaftsakademie Schleswig-Holstein GmbH besitzt ein Qualitätsmanagement-System. Dieses QM-System ist hinsichtlich seiner Erfüllung und Übereinstimmung mit der ISO-9001-Norm erfolgreich geprüft.

www.wak-sh.de



Wirtschaftsakademie
Schleswig-Holstein

NEUEINSTIEG IN KAUFMÄNNISCHE BERUFE DURCH GRUNDQUALIFIKATION

Abschluss: Professionelles
Officemanagement (IHK) / in Teilzeit



Förderung durch
Bildungsgutschein
möglich

START:
26. AUGUST 2019



SITUATION

Das Konzept dieses Qualifikationsangebotes ist so angelegt, dass Teilnehmende eine reelle Chance auf dem Arbeitsmarkt bekommen sollen, indem Sie den Bedürfnissen des regionalen Arbeitsmarktes und den aktuellen Anforderungen im Beruf gerecht werden können. Dafür müssen vorhandene Kenntnisse aufgefrischt werden. Dies gilt besonders in den Bereichen EDV/IT, Buchführung und im Büromanagement. Auch Zusatzqualifikationen wie z. B. Rechnungswesen und Englisch können die Chancen auf einen Wiedereinstieg in den Beruf effektiv steigern. *Der Gedanke an einen beruflichen Wiedereinstieg ist der Beginn einer neuen Lebensphase.*

ZIELSETZUNG

Aus Träumen werden Ziele und aus Ideen konkrete Pläne. Diese Fortbildung richtet sich an Menschen, die sich aufgrund von Arbeitslosigkeit neu orientieren. Eine gute Vorbereitung für den beruflichen Wiedereinstieg ist das Ziel dieser Veranstaltung. Konkret beschäftigen sich Teilnehmende mit den Fragen: *Was können Sie? Was wollen Sie? Wo und wofür stehen Sie?* Die berufliche Zielentwicklung und Qualifizierung erfolgt unter Berücksichtigung der persönlichen Situation.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNG

- Berufsrückkehrer/innen mit hoher Motivation, die sich im Feld des professionellen Büromanagements neu auf dem Arbeitsmarkt orientieren.
- Kaufmännische Vorerfahrungen sind nicht notwendig, wohl aber ein hohes Verständnis für die Materie und eine große Lernbereitschaft.
- Erhalt eines Bildungsgutscheines.

ÜBERBLICK

Zertifikat: Professionelles Officemanagement IHK und Teilnahmebestätigung der Wirtschaftsakademie Schleswig-Holstein GmbH

Seminarzeitraum: 26.08.2019 - 15.05.2020

Unterrichtszeiten: Mo. - Fr., 8:30 - 13:00 Uhr

Anzahl Teilnehmende: 15 Plätze

Veranstaltungsort: Wirtschaftsakademie Schleswig-Holstein
Am Rathaus 10 • 25421 Pinneberg

SEMINARINHALTE

Neben den allgemeinen Basisinhalten, findet gezielter Fachunterricht in den Handlungsfeldern MS Office, Projektmanagement und professionelles Büroorganisation sowie Rechnungswesen, Telefontraining und Basis-Wirtschaftsenglisch statt.

Basisinhalte:

- Eigene Rolle im Betrieb
- EDV-Anwendungen
- Büroprozesse gestalten
- Bewerbungstraining
- Recht, Wirtschaft & Soziales

Fachunterricht im Berufsfeld:

- Projektmanagement und Präsentation
- EDV (Office Paket)
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Buchführung in versch. Stufen
- Effektive Chefentlastung

Abschluss: Professionelles Officemanagement (IHK)

