

Weiterbildungsinstitut Wbl GmbH
Marktstraße 35
46045 Oberhausen



WEITERBILDEN – WEITERKOMMEN

Bei unseren Schulungen und Beratungen steht der individuelle Bedarf des Kunden im Mittelpunkt. Wir setzen an unsere eigene Professionalität und Qualität höchste Ansprüche. Unser Team besteht aus engagierten und qualifizierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Dozentinnen und Dozenten, deren hohe fachliche Kompetenz durch pädagogische Eignung und Erfahrung ergänzt wird. Machen Sie den Schritt in Ihre neue Zukunft: Unsere Kompetenzen und Ihr Engagement bringen Ihnen beruflichen Erfolg!



Lehrgangsdauer

12 Monate Qualifizierung
Einstieg: je nach Modul kurzfristig möglich

Seminarzeiten

montags bis freitags
Teilzeit: 08:15 bis 12:30 Uhr

Schulungsort

Weiterbildungsinstitut Wbl GmbH
Marktstraße 35
(Eingang Stöckmannstraße)
46045 Oberhausen



Fußnähe zum Hauptbahnhof und
zu einem gebührenfreien Parkhaus.

Weitere Informationen über das
Weiterbildungsinstitut und sein Programm:
www.weiterbildungsinstitut.de
info@weiterbildungsinstitut.de

Lehrgangsgebühren

Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen ist eine Förderung gemäß SGB II bzw. III mit Bildungsgutschein möglich. Über Einzelheiten berät Sie gern Ihr Arbeitsvermittler oder Fallmanager. Selbstzahler und Firmen informieren wir individuell auf Anfrage. Eine Förderung über Bildungsscheck ist ebenfalls möglich.

Ansprechpartner(in)



Es berät und informiert Sie:

Nadine Schlotmann M. A.
Projektleiterin

Tel. 0208 377106-0
Fax 0208 377106-10

schlotmann@weiterbildungsinstitut.de

Kaufmännische Assistentin bSb

Wiedereinstieg in den Beruf:
Qualifizierung in Teilzeit mit bSb-Abschluss



bSb

Bundesverband Sekretariat
und Büromanagement e.V.



Weiterbildungsinstitut Wbl GmbH



WEITERBILDUNGSINSTITUT Wbl

Sie wollen auf dem Arbeitsmarkt erfolgreich sein? Das Weiterbildungsinstitut Wbl ist auf kaufmännische Weiterbildungen und Existenzgründungsberatung spezialisiert. Wir sind an unseren Standorten anerkannte Bildungseinrichtung des Bundesverbands Sekretariat und Büromanagement (bSb), LCCI-Prüfungszentrum (London Chamber of Commerce and Industry), ECDL-Prüfungszentrum (Europäischer Computerführerschein) und Mitglied in verschiedenen Fachorganisationen. Das Wbl kooperiert u. a. mit den Industrie- und Handelskammern, mit denen wir IHK-Zertifikatslehrgänge durchführen.



ZIELGRUPPE

Arbeitsuchende Frauen, die

- über eine abgeschlossene (kaufmännische) Berufsausbildung verfügen oder mindestens drei Jahre Berufspraxis nachweisen können oder auf andere Weise glaubhaft machen können, dass die Voraussetzungen für die Teilnahme am Lehrgang vorhanden sind
- über solide Deutschkenntnisse in Wort und Schrift verfügen
- ihren Wiedereinstieg nach Arbeitslosigkeit oder Familienphase in den Beruf vorbereiten wollen.

SCHULUNGSMATERIALIEN

(angelehnt an den bSb-Rahmenstoffplan)

- Büroorganisation/-kommunikation
- BWL, Rechnungswesen, Recht
- EDV-Anwendungen (MS-Office)
- Maschinenschreiben am PC
- Korrespondenztraining
- Protokollführung
- Gesprächs- und Präsentationstraining
- Büroenglisch
- Bewerbungstraining/-coaching

SEMINARZIELE

- Wiedereinstieg in den 1. Arbeitsmarkt mit Hilfe aktueller Kenntnisse
- Erwerb des Diploms „Geprüfte kaufmännische Assistentin bSb“

LEHRGANGSDAUER

12 Monate Qualifizierung

Einstieg: je nach Modul kurzfristig möglich

inkl. 2-monatigem Praktikum mit Feedbacktagen

Förderung gemäß SGB III bzw. SGB II mit Bildungsgutschein möglich.

BERATUNGEN

Qualifizierungsberaterinnen des Weiterbildungsinstituts stehen den Interessenten vor Lehrgangsbeginn und den Teilnehmern während der gesamten Qualifizierung in allen Fragen für Beratungen zur Verfügung. Darüber hinaus unterstützen Sie erfahrene pädagogische Mitarbeiter und Trainer parallel zur fachlichen Weiterbildung in individuellen Coachings.

BEWERBUNGEN

Neben dem integrierten Bewerbungstraining können Sie im Rahmen eines Coachings mit Unterstützung der Mitarbeiter/Dozenten eine Bewerbungsstrategie entwickeln, Stellenangebote auswerten und individuelle Bewerbungen verfassen. Auch bei der Suche nach einem geeigneten Praktikum erhalten Sie auf Wunsch Unterstützung.

Individuelle Beratungen sind nach telefonischer Terminabsprache jederzeit möglich. Bitte bringen Sie Ihre Bewerbungsmappe zum Beratungsgespräch mit.

INFOGUTSCHEIN

Kaufmännische Assistentin bSb in Oberhausen

Teilnehmer

Name, Vorname
Straße
PLZ, Wohnort
Telefon
E-Mail
Geburtsdatum
Berufsausbildung
Berufserfahrung

Agentur für Arbeit ARGE

Ort
Ansprechpartner
Kunden-Nr.

Planung

Ort

Zeitform Teilzeit, 08:15 – 12:30 Uhr

Beratungsgespräch am
Beratungsgespräch mit