Unterstützende Seminarinfos

Technologiezentrum
Glehn GmbH

Geplante Termine 2012	**Projekt- u. Teamassistent/in** (Kurs 16 und 17)	**Kfm. Sachbearbeiter/in** unterschiedliche Schwerpunkte
Starttermine und Eckdaten	Start: 14.05.2012 Ferien: 18.05.2012 und 08.06.2012 Ferien: 30.07.2012 – 17.08.2012 Praktikum: 19.11.2012 – 17.01.2013 Ende: 18.01.2013	Start: März 2012 Ferien: Praktikum: Ende: in Planung
Starttermine und Eckdaten	Start: 19.11.2012 Ferien: 24.12.2012 – 31.12.2012 25.03.2013 – 05.04.2013 Praktikum: 27.05.2013 – 18.07.2013 Ende: 19.07.2013	Start: September 2012 Ferien: Praktikum: Ende: in Planung
Unterrichtszeiten	Montag bis Freitag von 8:30 - 12:30 Uhr Dienstag von 8:30 - 16:45 Uhr (30 UE = 24 Std. pro Woche)	Montag bis Freitag in Planung
Unterrichts-methode	Gruppenorientiertes, problemlösungsorientiertes Lernen im Klassenverbund	Lernen im Klassenverbund und Selbstlernphasen
Zielgruppe und Voraussetzungen	Qualifizierte BerufsrückkehrerInnen mit abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung oder abgeschlossenen Studium und/oder mehrjähriger Berufserfahrung. Folgende persönliche Anforderungen werden vorausgesetzt: • starke Kommunikationsfähigkeit • gute Teamfähigkeit • sicheres u. überzeugendes Auftreten • ein hohes Maß an Eigeninitiative und Selbstständigkeit • Belastbarkeit auch in Stresssituationen, Flexibilität Persönliches Beratungsgespräch im TZG (Lebenslaufanalyse, Ziele, Erwartungen, …)	BerufsrückkehrerInnen mit kaufmännischer Ausbildung (Büro-, Einzelhandelskauffrau etc.) oder einer Ausbildung als Arzthelferin und/oder mehrjährige Berufserfahrung im kfm. Bereich. Folgende persönliche Anforderungen werden vorausgesetzt: • sehr gute Deutschkenntnisse • schnelle Auffassungsgabe und hohe Lernbereitschaft • ein hohes Maß an Eigeninitiative und Motivation Persönliches Beratungsgespräch im TZG (Lebenslaufanalyse, Ziele, Erwartungen, …)
Inhalte	→ Mehr Details unter www.tz-glehn.de	→ Mehr Details in Kürze unter www.tz-glehn.de
Ziele	In diesem Seminar ... • lernen Sie alle aktuellen EDV-Werkzeuge der heutigen Büro- und Kommunikationstechniken kennen und sicher anwenden. • planen Sie Ihren Wiedereinstieg systematisch, begleitet durch Kommunikations- und Bewerbungstraining. • starten Sie Ihren Wiedereinstieg mit der Suche nach einem für Sie geeigneten Praktikumsplatz.	In diesem Seminar ... • lernen Sie alle aktuellen EDV-Werkzeuge der Bürokommunikation kennen und sicher anwenden • Erwerben Sie von der IHK anerkannte Teilqualifikationen in unterschiedlichen Schwerpunkten • planen Sie Ihren Wiedereinstieg systematisch, begleitet durch Kommunikations- und Bewerbungstraining.

© Technologiezentrum Glehn (01/2012)

	Projekt- u. Teamassistent/in (Kurs 16 und 17)	**Kfm. Sachbearbeiter/in** mit unterschiedlicher Teilqualifizierung
Aufgaben und Tätigkeiten	Projekt- und Teamassistenten/innen leiten meist das Projektsekretariat und sind die zentrale Anlaufstelle für alle Mitglieder des Projektteams. Sie unterstützen ihre Projektleiter/innen bei allen anfallenden Aufgaben des Projektmanagements, auch mit Hilfe aktueller EDV-Kenntnisse. Flexibilität und eine besondere Belastbarkeit auch in Stresssituationen ist dabei von besonderer Bedeutung.	Mit Hilfe sicherer EDV-Kenntnisse erledigen Sie verschiedene Bürotätigkeiten. Zu Ihren Aufgaben gehören, je nach Spezialisierung, vor allem die schriftliche und mündliche Bearbeitung verschiedenster kaufmännischer Vorgänge: Kommunikation, Empfang/Sekretariat, Auftragssachbearbeitung, Rechnungswesen, Organisation und Ablage, u.v.m.
Zum Beispiel	• Koordination u. allgemeine administrative Arbeiten (Schriftverkehr, To-Do-Listen, Protokolle, Checklisten) • Zentrale Steuerung der schriftlichen u. mündlichen Kommunikation im Projektteam, Projektdokumentation • Recherche, Sammlung und Aufbereitung relevanter Informationen • Zeit-, Aufgaben- und Ressourcenplanung • Visualisierung von Projektabläufen • Vorbereitung und Erstellung von Präsentationen • Auswertung und Zusammenfassung wichtiger Projektinformationen (z.B. Kalkulationen, Rechnungs-, Antrags-, Angebotsprüfungen) • Erledigung von Controlling-Aufgaben (z.B. Zeit- und Budgetcontrolling) • Organisation von Meetings und deren Nachbereitung	**Je nach Teilqualifizierung:** • Allgemeiner kfm. Schriftverkehr • Finanzbuchhaltung, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung • Kostenrechnung, Controlling • Kfm. Sachbearbeitung mit Lohn- und Gehaltsbuchhaltung • Sachbearbeitung Beschaffungswesen Einkauf, Bestellwesen • Sachbearbeitung Beschaffungswesen Verkauf, Auftragsabwicklung • Sachbearbeitung Beschaffungswesen Vertrieb/Marketing • Bereichsübergreifend: Empfang, Sekretariat, Kundenbetreuung, Sachbearbeitung allgemein
Einsatzbereiche	Sie sind in der Regel Kommunikationsschnittstelle und Dreh- und Angelpunkt bei organisatorischen Aufgaben. Die Einsatzbereiche als Projekt- und Teamassistentin sind sehr vielfältig und unabhängig von Branche oder Unternehmensgröße. Zum Beispiel: Industrie- und Handelsbetriebe, Banken, Versicherungen, Agenturen, Verbände, Organisationen, öffentliche Verwaltungen	Als kfm. Sachbearbeiterin können Sie je nach abgeschlossener Teilqualifizierung in folgenden Bereichen tätig sein: Buchhaltung, Kostenrechnung, Personalwirtschaft, Lohn- und Gehaltsabrechnung, Einkauf und Verkauf, Auftragssachbearbeitung, Lagerverwaltung. Zum Beispiel: Industrie-, Handels- und kleinere Handwerksbetriebe, Verbände, Organisationen
Lehrgangsort	Technologiezentrum Glehn Hauptstraße 76, 41352 Korschenbroich www.tz-glehn.de, 02182 – 8 50 70	Technologiezentrum Glehn Hauptstraße 76, 41352 Korschenbroich www.tz-glehn.de, 02182 – 8 50 70

© Technologiezentrum Glehn (01/2012)