

# P 763154

## Wirtschaftskompetenzzentrum in Oberwart



### Kursinhalte

Kompetenzentools:

- Personalverrechnung Grundlagen
- Personalverrechnung Aufbau
- Buchhaltung Grundlagen
- Buchhaltung Aufbau
- Kostenrechnung
- Office Assistentin
- E-Commerce

inklusive

- Business English
- Bewerbungscoaching
- Digitale Kompetenzen
- Betriebspraktikum (individuell)

Im Rahmen von Einzelgesprächen werden vor Beginn der Ausbildung die individuellen Bedürfnisse der einzelnen Teilnehmerinnen eruiert und ein Ausbildungsplan erstellt.

Den interessierten Personen werden grundlegende fachspezifische Kompetenzen in den Bereichen Buchhaltung, Personalverrechnung, Kostenrechnung, Office Assistenz und E-Commerce vermittelt. Die Module Buchhaltung, Personalverrechnung und Kostenrechnung schließen mit einer anerkannten zertifizierten Prüfung ab. Das Modul E-Commerce schließt mit einer Projektarbeit ab. Der Lehrgang Office Assistentin umfasst 3 Ausbildungsmodule, die jeweils mit einer Abschlussprüfung und einem Zertifikat enden.

Zusätzlich wird in Verbindung mit den Kompetenzentools einmal wöchentlich ein Intensivkurs „Business Englisch“ angeboten. Dieser kann mit einer Aptis-Zertifizierungsprüfung abgeschlossen werden.

Ein verpflichtendes Bewerbungscoaching legt den Grundstein für eine erfolgreiche Jobsuche.

### Kursziel

- Erwerb und Auffrischung von kaufmännischen Kenntnissen durch Vermittlung theoretischer Inhalte in Buchhaltung, Personal- und Kostenrechnung sowie Business English
- Betriebliche Abläufe in Arbeitsphasen trainieren und umsetzen
- Erwerb von bewig-Zertifikaten
- (Wieder-)Eingliederung in den Arbeitsmarkt durch Bewerbungscoaching

### Voraussetzungen

- Auswahlverfahren BFI

### Zielgruppe

Arbeitslose Frauen mit kaufmännischen Vorkenntnissen, guten Deutschkenntnissen, die ihre bereits vorhandenen Qualifikationen auffrischen wollen oder fachliche Zusatzqualifikationen im Bereich Buchhaltung, Personalverrechnung, Kostenrechnung, Office Assistentin oder E-Commerce sowie Business English anstreben.

### Termin & Dauer

23. April 2024 bis 22. April 2025

Die Verweildauer der Teilnehmerinnen ist flexibel und beträgt 7 bis 19 Wochen.

Infotage: laufend

(mind. 2-4 Wochen vor Beginn der jeweiligen Module)

#### Schließzeiten

Fenstertage: 10.05.2024; 31.05.2024; 16.08.2024

Lernferien: 15.07.2024 – 04.08.2024

Weihnachten: 23.12.2024 – 06.01.2025

Osterferien: 14.04.2025 – 18.04.2025

### Kurszeiten

20 bzw. 24 UE pro Woche (je Tool exkl. bzw. inkl. Englisch):

Mo., Mi.: 07.30 – 16.00 Uhr (Tool Personalverrechnung)

Mo., Di.: 07.30 – 16.00 Uhr (Tool Buchhaltung)

Mi., Do.: 07.30 – 16.00 Uhr (Tool Kostenrechnung)

Mi., Do.: 07.30 – 16.00 Uhr (Tool E-Commerce)

Do.: 08.00 – 12.00 Uhr (Tool Business English VM)

Do.: 12.00 – 16.00 Uhr (Tool Business English NM)

Fr.: 07.30 – 11.30 Uhr (Bewerbungscoaching)

### Anmeldung

Bitte sprechen Sie mit Ihrem/Ihrer AMS-Berater\*in über die Teilnahme am Kurs.

### Veranstalter/Infos/Kursort

Berufsförderungsinstitut (BFI) Burgenland

Bildungszentrum Oberwart

Grazer Straße 86, 7400 Oberwart

#### Ansprechperson:

Frau Daniela HACKER

E-Mail: [d.hacker@bfi-burgenland.at](mailto:d.hacker@bfi-burgenland.at)

Tel: 03352/ 389 80 - 2220

Mobil: 0664/ 800 45 224