

Infoblatt Aus- und Weiterbildung

BÜROBERUFE: AUSBILDUNG FÜR ARBEITSUCHENDE ADMINISTRATIVE/R ANGESTELLTE/R

Ausbildungsinhalte

Deutsch und Französisch

Auffrischung in Rechtschreibung und Grammatik
Kommunikation im beruflichen Umfeld
Berufsbezogenes Schreiben
Einführung in den Kundenempfang

Digitale Kompetenzen

Word, Excel, Outlook, PowerPoint
Nutzung moderner Kommunikationssoftware

Auffrischung der Grundrechenarten

Buchhaltung

Einführung in die Buchführung, Mehrwertsteuer
und soziale Gesetzgebung

Weitere Inhalte

Organisation von Versammlungen
Postverwaltung und Archivieren
Zeit- und Stressmanagement
Bedeutung und Struktur eines Unternehmens
Digitale Ethik (Einfluss sozialer Medien auf das
Firmen- und Selbstbild)
Einfluss der Digitalisierung auf den Beruf, ...

Übungsfirma

- virtuelles Unternehmen
- lernen und trainieren unter fast realen
Bedingungen

Coaching und Bewerbungstraining

Betriebspraktikum (8 Wochen)

Fachbereich Qualifizierung

Hütte 79 - **4700 Eupen**
+32 (0)87 638 900

ausbildung@adg.be
www.adg.be

Teilnahmebedingungen

- Deutschkenntnisse: Muttersprachentest 60 %
- Französisch min. Niveau A2+
- Grundlagen Windows, Internet, Word
- Zahlenverständnis
- Motivationsgespräch & Einstufungstest

Praktische Informationen

Dauer

- 28 Wochen einschl. 8 Wochen Praktikum
- 35 Stunden/Woche
- Mo. bis Fr. 8.30 bis 16.30 Uhr

Ausbildungsbeginn/-ort

BBZ Eupen:

1x im Jahr (Oktober)

Vervierser Straße 71A, 4700 Eupen

Kontakt

Silvie Nyssen: Tel. 087 638 915
ausbildung@adg.be

Die Teilnahme ist kostenlos.

Der erfolgreiche Abschluss führt zum Erhalt des
Zertifikats als administrative/r Angestellte/r.

*In Zusammenarbeit mit dem Ausbildungszentrum
CEFORA*



Mit Unterstützung des Europäischen Sozialfonds
und der Deutschsprachigen Gemeinschaft Belgiens



Ostbelgien 