

So erreichen Sie uns:

Kursort:

ZIB Training GmbH

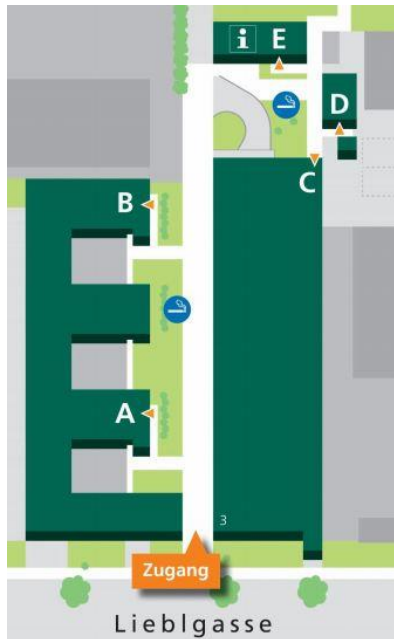
Lieblgasse 3, 1220 Wien

Tel.: 050 210 / 30 10

E-Mail: kms.buerokaufleute@zib.training

Anfahrt:

- ▶ U-Bahn Linie **U 1**, Haltestelle **Rennbahnweg**, Ausgang **Austerlitzgasse** und Fußweg ca. 400 Meter **ODER**
- ▶ von der Haltestelle Rennbahnweg weiter mit dem **Bus 25A** bis zur Haltestelle **Puchgasse**, Fußweg von der Haltestelle Puchgasse bis zum Schulungsort ca. 100 Meter.

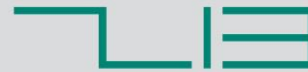


Stand: September 2019

Für den Inhalt verantwortlich:
ZIB Training GmbH, Lieblgasse 3, 1220 Wien
Vorbehalten Änderungen und Irrtum



ZIB Training - Zukunft in Bewegung



ZIB Training - Zukunft in Bewegung



www.zib-training.at

www.zib-training.at

Kompetenz mit System für Büro



Im Auftrag des



Arbeitsmarktservice
Wien

Inhalte

KmS Bürokaufmann/-frau 1,2,3

- ▶ **Fachmodul KmS 1**
„Fit für das Büro“ (10 Wochen)
- ▶ **Fachmodul KmS 2**
„Büro Vertiefung“ (14 Wochen inkl. SAP Competence Pass: SAP Core Basic Tasks)
- ▶ **Fachmodul KmS 3**
„Büro Profi“ (12 Wochen)
- ▶ Kompetenz-Check am Ende von jedem Fachmodul
- ▶ Intensive Prüfungsvorbereitung und Bewerbungstraining
- ▶ Erwerb von Zusatzzertifikaten (Datenschutz, Web 4.0 etc.)

Kursbegleitendes Praktikum

Unterstützende Angebote

- ▶ Praktikumsbetreuung
- ▶ Lernunterstützung
- ▶ Ausbildungsbegleitung
- ▶ Vermittlungsbegleitung

Zielgruppe

Beim AMS Wien vorgemerkte Personen ab 18 Jahren mit

- ▶ sehr guten Deutsch- und guten EDV-Kenntnissen sowie
- ▶ Interesse an einer Ausbildung zum/zur Bürokaufmann/-frau.

Voraussetzungen

- ▶ Pflichtschulabschluss
- ▶ Für KmS 1: Theoretische und/oder praktische Kompetenzen im genannten Lehrberuf erwünscht.
- ▶ Für KmS 2 und 3: Erfüllung der Kriterien von KmS 1 und der Kriterien für die „Ausnahmsweise Zulassung zur Lehrabschlussprüfung gemäß §23 Abs.5 lit. a BAG“

Ziele

- ▶ Fachliche Qualifikation für das Büro
- ▶ Positives Absolvieren der Kompetenzchecks
- ▶ Lehrabschluss
- ▶ Arbeitsaufnahme

Infotage:

Die Infotagstermine und -zeiten hat Ihr/Ihre AMS-BeraterIn für Sie!

Kursdauer und -zeiten:

Max. 36 Wochen

Gruppenzeiten: 3 Tage pro Woche, 08.00 – 16.30 Uhr

Praktikum: 2 Tage pro Woche; Die genauen Zeiten werden individuell mit dem jeweiligen Praktikumsbetrieb vereinbart.

Stundenumfang:

34 Stunden/Woche inkl. Praktikum

Anfahrt siehe Rückseite

Kompetenz mit System für Büro

Sie interessieren sich für eine Tätigkeit im Büro? Sie haben bereits in diesem Bereich gearbeitet, Ihnen fehlt jedoch der formale Berufsabschluss? Sie möchten die Lehrabschlussprüfung ablegen, um Ihre Chancen am Arbeitsmarkt zu steigern?



Dann sind Sie bei uns richtig!

Wir bilden Sie in dieser modularen, praxisnahen Qualifizierung optimal für die Arbeit im Büro aus und begleiten Sie bis zur außerordentlichen Lehrabschlussprüfung bei der Wirtschaftskammer. Je nach Vorkenntnissen können Sie ein, zwei oder drei Fachmodule

(KmS 1, KmS 2, KmS 3) absolvieren und erwerben durch Ablegen des jeweiligen Kompetenz-Checks eine nachweisbare, anerkannte Teilqualifizierung. Im kursbegleitenden Praktikum festigen Sie Ihr erworbenes Wissen und sammeln wertvolle Praxiserfahrungen. Zusätzlich erwerben Sie im Fachmodul KmS3 ein **SAP Zertifikat**.



Für weitere Informationen und die Kursanmeldung wenden Sie sich bitte an Ihre/n zuständige/n AMS-BeraterIn.

