

So erreichen Sie uns:

Kursort:

ZIB Training GmbH

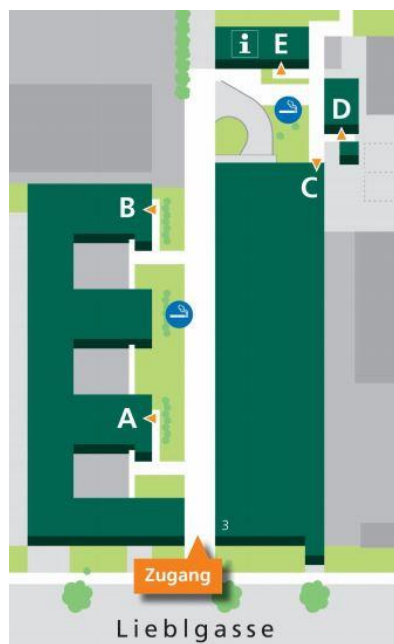
Lieblgasse 3, 1220 Wien

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.



www.zib-training.at

www.zib-training.at

Kompetenz mit System für Büro



Im Auftrag des



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: Grundlagen (Basic Tasks) und Buchhaltung (Finance Tasks))
- ▶ **Fachmodul KmS 3**
„Büro Profi“ (12 Wochen)
- ▶ Kompetenz-Check am Ende von jedem Fachmodul
- ▶ Intensive Prüfungsvorbereitung und Bewerbungstraining
- ▶ Erwerb von Zusatzzertifikaten (Datenschutz, Digitale Kompetenzen, Diversity)

Kursbegleitendes Praktikum

Unterstützende Angebote

- ▶ Lernstudio
- ▶ Vermittlungsbegleitung
- ▶ Einzelcoaching bei persönlichen Herausforderungen

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

- ▶ Mind. Pflichtschulabschluss
- ▶ Für KmS 1: erste Erfahrungen im Büro erwünscht
- ▶ Für KmS 2: mindestens 12 Monate Ausbildung/Weiterbildung oder Praxis im Bürobereich
- ▶ Für KmS 3: mindestens 15 Monate Ausbildung/Weiterbildung oder Praxis im Bürobereich

Ziele

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

Infotage:

Die Termine und Zeiten der Infotage erfahren Sie bei Ihrem AMS-Berater bzw. Ihrer AMS-Beraterin.

Kursdauer und -zeiten:

Kurs 1: 26.04.2023 – 19.01.2024

Kurs 2: 09.10.2023 – 05.07.2024

Max. 36 Wochen

Gruppenzeiten: 3 Tage pro Woche,

08:00 – 16:30 Uhr inkl. Mittagspause

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. Im Fachmodul KmS 2 erwerben Sie zusätzlich **SAP Zertifikate**.



Für weitere Informationen und die Kursanmeldung wenden Sie sich bitte an Ihre_n zuständige_n AMS-Berater_in.