

Infoblatt Aus- und Weiterbildung

BÜROBERUFE: AUSBILDUNG FÜR ARBEITSUCHENDE ADMINISTRATIVE/R ANGESTELLTE/R

Buchführung

- Kaufmännische Rechnungsführung
- Mehrwertsteuererklärung
- Spezifische Mehrwertsteuerregeln
- EDV-gestützte Buchführung

Sozialgesetzgebung

- Allgemeine Grundlagen
- Einheitsstatut

Handelsdokumente

- Rechnung, Preisangebot, Lieferschein usw.

Berufsbezogene Sprachkurse (Deutsch und Französisch):

- Geschäftskorrespondenz
- Telefonieren am Arbeitsplatz
- Empfang und Betreuung von Kunden und Besuchern

EDV

- Vertiefte Kenntnisse in Word und Excel
- Wordpress

PC-Technik

Coaching und Bewerbungstraining Betriebspraktikum (8 Wochen)

Teilnahmebedingungen

- Abitur und/oder Berufserfahrung
- fundierte Kenntnisse in der Muttersprache (Deutsch)
- mittlere Französischkenntnisse
- Motivationsgespräch
- Eingangstests

Praktische Informationen

Informationsveranstaltung: August

**Vorqualifizierung in Sprachen und EDV
(bei Bedarf):** September

Ausbildungsbeginn: 1 x pro Jahr im Oktober

Dauer: 35 Wochen inkl. Bewerbungstraining und 8 Wochen Praktikum (montags bis freitags von 08:30 Uhr bis 16:30 Uhr)

Ausbildungsort:

Berufsbildungszentrum Büroberufe Eupen
Vervierser Straße 71A - 4700 Eupen

Kontakt:

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

Für Arbeitsuchende ist die Teilnahme kostenlos

In Zusammenarbeit mit dem Ausbildungszentrum
CEFORA



Mit Unterstützung des Europäischen Sozialfonds
und der Deutschsprachigen Gemeinschaft Belgiens



Ostbelgien 

Fachbereich Qualifizierung

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

ausbildung@adg.be
www.adg.be