

Infoblatt Aus- und Weiterbildung

BÜROBERUFE: MODULARE AUSBILDUNG FÜR ARBEITSUCHENDE

Zur Auffrischung und Erweiterung der bestehenden Kenntnisse oder Vorbereitung auf eine qualifizierende Ausbildung. Selber lernen am Multimedia-PC und begleiteter Unterricht mit Ausbilder/in & Arbeiten in realen Arbeitssituationen.

Berufsbezogene EDV-Kurse

- Windows
- MS-Office : Word, Excel, Outlook, Internet

Daktylographie (Zehnfinger-System)

Berufsbezogene Sprachkurse

Deutsch

- Geschäftssprache, Geschäftskorrespondenz
- Neue deutsche Rechtschreibung

Französisch

- Geschäftssprache, Geschäftskorrespondenz
- Wiederholung in Grammatik und Rechtschreibung

Buchhaltung

- kaufmännische Rechnungsführung
- EDV-gestützte Buchführung

Praktische Informationen

Ausbildungsbeginn:

St. Vith: 3x/Jahr Eupen: 1x/Jahr

Dauer:

- 15-20 Wochen (je nach Kenntnisstand)
montags bis freitags von 08:30 - 14:30 Uhr,
außer mittwochs von 08:30 - 12:00 Uhr
- nach Bedarf (für Beschäftigte)

- Bewerbungscoaching für Arbeitsuchende im Anschluss

Teilnahmebedingung:

- Motivationsgespräch
- Einstufungstests

Ausbildungsorte:

Berufsbildungszentrum Büroberufe

- In Eupen, Vervierser Straße 71A - 4700 Eupen
- In St. Vith, Friedensstraße 27 - 4780 St. Vith

Für Arbeitsuchende ist die Teilnahme kostenlos.

Kontakt:

Berufsbildungszentrum St. Vith:

Renate Gennen

Tel. 087 / 638 906 - ausbildung@adg.be

Berufsbildungszentrum Eupen:

Silvie Nyssen

Tel. 087 / 638 915 - ausbildung@adg.be

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