

4. BÜRO UND SEKRETARIAT

Titel:	Korrespondenz aktuell: ansprechend, prägnant und zeitsparend texten
TrägerIn:	A S B Bildungsgruppe Heidelberg e.V. Gaisbergstr. 11-13 69115 Heidelberg
Zielgruppe:	alle Mitarbeiterinnen im Unternehmen, die Briefe und/oder E-Mails verfassen
Veranstaltungsort	Heidelberg
Dauer:	1 Tag
Unterrichtszeiten:	09.00 bis 17.00 Uhr
Inhalte:	<p>In diesem Intensiv-Seminar lernen Sie, wie Sie kundInnenorientiert E-Mails und Briefe formulieren, welcher Stil zu welchem Inhalt passt und wie Sie sich freundlich, aber prägnant ausdrücken. Mit einem professionell formulierten Text können Sie GeschäftspartnerInnen und KundInnen für sich gewinnen, verärgerte KundInnen positiv stimmen und das eigene Image sowie das des Unternehmens steigern.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie formulieren effizient und zeitsparend vom Entwurf bis hin zum Text. • Sie treffen immer den richtigen Ton – passend zum Stil Ihres Unternehmens. • Sie erhalten Vorschläge für moderne und zielorientierte Formulierungen. • Sie erkennen etwaige Formulierungsschwächen und überzeugen zukünftig durch professionelle Korrespondenz.
Abschluss:	Teilnahmezertifikat
Kosten:	€ 590,00 – € 690,00
Förderung:	eventuell ESF
Termin:	auf Anfrage
Kontaktperson:	Kathrin Tremmel 06221 / 9 88 – 6 09 E-Mail-Adresse: tremmel@asb-hd.de

Titel:	Office-Management (IHK)🕒
TrägerIn:	Industrie- und Handelskammer Rhein-Neckar Weiterbildung Postfach 10 16 61 68016 Mannheim
Zielgruppe:	SekretärInnen, TeamassistentInnen, SachbearbeiterInnen, AssistentInnen der Geschäftsführung mit mehrjähriger Berufserfahrung
Veranstaltungsort	Mannheim
Dauer:	circa 4 Monate
Unterrichtszeiten:	montags und dienstags von 18.00 bis 21.15 Uhr
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"> • betriebswirtschaftliche Grundlagen • effiziente Chefentlastung • professionelle Projektassistenz • Selbst-, Ziel- und Zeitmanagement • kommunizieren und Konflikte nutzen • Präsentation und Repräsentation
Abschluss:	IHK-Zertifikat
Kosten:	€ 1.190,00 zuzüglich Lernmittel
Beginn:	Herbst 2017
Besonderheiten:	berufsbegleitendes Teilzeitangebot
Kontaktperson:	Lisa Maibach 0621 / 17 09 – 2 51 E-Mail-Adresse lisa.maibach@rhein-neckar.ihk24.de

Titel:	Professionelles Office-Management
TrägerIn:	A S B Bildungsgruppe Heidelberg e.V. Gaisbergstr. 11-13 69115 Heidelberg
Zielgruppe:	Mitarbeiterinnen aus Sekretariat, Assistenz und Office-Management, die ihren Wissensstand auf den aktuellen Stand bringen möchten
Veranstaltungsort	Heidelberg
Dauer:	2 Tage
Unterrichtszeiten:	09.00 bis 17.00 Uhr
Inhalte:	<p>Sie sollen das Sekretariat verantwortungsvoll und effizient führen. Sie bilden mit Führungskräften, Kolleginnen und Kollegen ein gutes Team. Damit dies gelingt und Sie nicht das Gefühl haben „ins kalte Wasser geworfen zu werden“, unterstützt Sie das kompakte Grundlagenseminar. Hier erhalten Sie durch viele praxisnahe Übungen, Tipps und Diskussionen ein gutes Gerüst für den Berufsalltag.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie erweitern Ihre fachliche Kompetenz. • Sie kommunizieren souverän und treten sicher auf. • Sie erweitern Ihre methodische und persönliche Kompetenz.
Abschluss:	Teilnahmezertifikat
Kosten:	€ 950,00 – € 1.150,00
Förderung:	eventuell möglich
Termin:	auf Anfrage
Kontaktperson:	Kathrin Tremmel 06221 / 9 88 – 608 E-Mail-Adresse: tremmel@asb-hd.de

Titel:	Aktuelle Trends für Sekretariats-Profis
TrägerIn:	A S B Bildungsgruppe Heidelberg e.V. Gaisbergstr. 11-13 69115 Heidelberg
Zielgruppe:	Assistenz und Sekretariat
Veranstaltungsort:	Heidelberg
Dauer:	2 Tage
Unterrichtszeiten:	09.00 bis 17.00 Uhr
Inhalte:	Als AssistentIn mit langjähriger Berufserfahrung sind klassische Sekretariats-Aufgaben „kein Thema“ mehr für Sie. Sie haben Ihr Büro perfekt organisiert, sind sich Ihrer Verantwortung bewusst und genießen das Vertrauen Ihrer Chefin, Ihres Chefs. Aber auch Sie sind vor Veränderungen nicht gefeit. Die „Taktzahl“ mit der sich heute Unternehmen neuen Herausforderungen stellen müssen, hat sich enorm beschleunigt. Probleme ergeben sich dabei für Sie unter Umständen nicht nur aus dem erhöhten Tempo, das Ihren Arbeitsalltag bestimmt. Die Lösungswege, die Unternehmen beschreiten (müssen), weichen zum Teil erheblich von denen ab, die Sie aus Ihrer Anfangszeit im Sekretariat kennen.
Abschluss:	Teilnahmezertifikat
Kosten:	ab € 950,00
Förderung:	im Einzelfall ja
Beginn:	verschiedene Termine
Kontaktperson:	Kathrin Tremmel 06221 / 9 88 – 608 E-Mail-Adresse: tremmel@asb-hd.de

Titel:	Büromanagement und Assistenz der Geschäftsleitung
TrägerIn:	GFN AG Kurfürstenanlage 64-68 69115 Heidelberg
Zielgruppe:	BerufsrückkehrerInnen und AkademikerInnen, die in die kaufmännische Assistenz gehen wollen
Veranstaltungsort	Trainingscenter der GFN AG
Dauer:	15-120 Tage
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"> • Office • BWL • Marketing • soziale Kompetenz • Recht • SAP optional • Projektmanagement optional <p>Module sind individuell zusammenstellbar.</p>
Abschluss:	<ul style="list-style-type: none"> • Zertifikat der GFN AG
Zugangsvoraussetzungen:	<ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an einem Beratungsgespräch • Eignungstest • kaufmännische Berufserfahrung oder akademische Ausbildung aller Fachrichtungen
Kosten:	auf Anfrage
Förderung:	aufgrund AZAV-Zertifizierung und bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen Förderung durch Agentur für Arbeit, Jobcenter, RentenversicherungsträgerInnen oder andere KostenträgerInnen möglich.
Beginn:	individuelle Starttermine je nach besuchten Modulen
Besonderheiten:	Das Maßnahmeangebot gewährleistet inhaltlich und organisatorisch die Chancengleichheit der Geschlechter nach § 8a SGB III.
Kontakt:	06221 / 83 22 – 0 E-Mail-Adresse: kundenservice@gfn.de

Titel:	Assistenz im Doppelsekretariat
TrägerIn:	A S B Bildungsgruppe Heidelberg e.V. Gaisbergstr. 11-13 69115 Heidelberg
Zielgruppe:	Mitarbeiterinnen aus Sekretariat und Assistenz
Veranstaltungsort:	Heidelberg
Dauer:	2 Tage
Unterrichtszeiten:	09.00 bis 17.00 Uhr
Inhalte:	Eine Vielzahl von Informationen laufen bei Ihnen im Office zusammen, die Sie gemeinsam mit Ihrem/r Kollegen/in bearbeiten, weiterleiten oder ablegen müssen. Ihre Chefin/Ihr Chef ist häufig unterwegs und verlässt sich darauf, dass Sie das Office gemeinsam mit Ihrem/r Kollege/in kompetent koordinieren. Zu zweit ein Sekretariat auf Führungsebene zu meistern, ist eine anspruchsvolle Aufgabe, da Sie täglich eigenverantwortlich und effizient handeln und eine Vielzahl von Dokumenten und Informationen erfolgreich steuern müssen. Das Doppelsekretariat erfordert eine gesunde Portion Teamgeist, konkrete Absprachen sowie einen regelmäßigen Informationsaustausch.
Abschluss:	Teilnahmezertifikat
Kosten:	ab € 950,00
Förderung:	im Einzelfall ja
Beginn:	verschiedene Termine
Kontaktperson:	Kathrin Tremmel 06221 / 9 88 – 608 E-Mail-Adresse: tremmel@asb-hd.de

Titel:	Das aufgeräumte Büro – 20% mehr Effizienz
TrägerIn:	A S B Bildungsgruppe Heidelberg e.V. Gaisbergstr. 11-13 69115 Heidelberg
Zielgruppe:	Office-Managerinnen, Entscheiderinnen und Sachbearbeiterinnen, die ihre Prozesse im Büro verbessern wollen
Veranstaltungsort:	Heidelberg
Dauer:	2 Tage
Unterrichtszeiten:	09.00 bis 17.00 Uhr
Inhalte:	<p>Die Wirtschaftlichkeit eines Unternehmens ist eng verbunden mit der Produktivität des einzelnen Arbeitsplatzes. Und genau bei den Büroarbeitsplätzen liegt erhebliches Potenzial. Wünschen Sie sich auch einen schnellen Zugriff auf die Dokumente, die Sie suchen? Oder einen freien Schreibtisch oder mehr Struktur in der Zusammenarbeit? Hoch produktive Arbeitsplätze gibt es dann, wenn ein effizientes und zeitsparendes Arbeiten ermöglicht wird.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie lernen die Erfolgsfaktoren von Lean Office kennen. • Mit den neuen Strukturen arbeiten Sie effizienter und nutzen Ihre Arbeitszeit noch effektiver. • Sie haben die Informationsflut besser im Griff.
Abschluss:	Teilnahmezertifikat
Kosten:	€ 950,00 – € 1.190,00
Förderung:	eventuell möglich
Termin:	auf Anfrage
Kontaktperson:	Kathrin Tremmel 06221 / 9 88 – 608 E-Mail-Adresse: tremmel@asb-hd.de

Titel:	Alles im Griff: Selbst- und Zeitmanagement im Sekretariat
TrägerIn:	A S B Bildungsgruppe Heidelberg e.V. Gaisbergstr. 11-13 69115 Heidelberg
Zielgruppe:	Mitarbeiterinnen aus Sekretariat, Assistenz und Office-Management, die trotz Termindruck mehr Zeit für das Wesentliche gewinnen wollen
Veranstaltungsort	Heidelberg
Dauer:	2 Tage
Unterrichtszeiten:	09.00 bis 17.00 Uhr
Inhalte:	Meist ist Ihr Tagesablauf als Mitarbeiterin in Sekretariat und Assistenz so hektisch, dass die Zeit fehlt, zu planen und zu priorisieren. Doch durch eine systematische Planung und professionelle Arbeitsorganisation werden Sie nicht nur die Zeit sondern auch Ihre Arbeitsabläufe optimieren können. <ul style="list-style-type: none"> • Sie erreichen eine schnellere Bewältigung des Arbeitspensums. • Sie eignen sich einen besseren Umgang mit der Ressource Zeit an. • Sie behalten trotz Informationsflut den Überblick in jeder Arbeitssituation.
Abschluss:	Teilnahmezertifikat
Kosten:	€ 950,00 – € 1.150,00
Förderung:	eventuell möglich
Termin:	auf Anfrage
Kontaktperson:	Kathrin Tremmel 06221 / 9 88 – 608 E-Mail-Adresse: tremmel@asb-hd.de

Titel:	Heidelberger Office Tage
TrägerIn:	A S B Bildungsgruppe Heidelberg e.V. Gaisbergstr. 11-13 69115 Heidelberg
Zielgruppe:	Assistenz und Sekretariat
Veranstaltungsort:	Heidelberg
Dauer:	2 Tage
Unterrichtszeiten:	09.00 bis 17.00 Uhr
Inhalte:	<p>Wählen Sie Ihre Favoriten aus acht Workshops:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordination, Konzentration und Kreativität steigern und erhalten • Warum sind die anderen so anders: Arbeiten mit Vielfalt im globalen Office • Horizonte erweitern: Systemische Brett-Aufstellungen • Alles dreht sich immer schneller: Die Kunst der nonverbalen Verständigung • Ihr Auftritt auf dem nationalen und internationalen Parkett: Andere Länder, andere Sitten • Büroorganisation mit OneNotes: Effiziente Ablage- und Informationsorganisation • Welchen MitarbeiterInnen-Typus verlangt die Arbeit 4.0 • Gut im Schwung bleiben: Stressbewältigungs- und Belastungstraining
Abschluss:	Teilnahmezertifikat
Kosten:	ab € 1.210,00
Förderung:	im Einzelfall ja
Beginn:	verschiedene Termine
Kontaktperson:	Kathrin Tremmel 06221 / 9 88 – 608 E-Mail-Adresse: tremmel@asb-hd.de

Titel:	Effektive Methodenkompetenz
TrägerIn:	A S B Bildungsgruppe Heidelberg e.V. Gaisbergstr. 11-13 69115 Heidelberg
Zielgruppe:	Assistenz und Sekretariat
Veranstaltungsort:	Heidelberg
Dauer:	2 Tage
Unterrichtszeiten:	09.00 bis 17.00 Uhr
Inhalte:	Von einer/m Assistent/in oder Sekretär/in wird erwartet, sich immer wieder neu auf Situationen einzustellen und flexibel auf neue Umstände zu reagieren. Das fordert Sie jeden Tag aufs Neue und es kann im beruflichen und auch im privaten Alltag zu Unzufriedenheit durch Überforderung kommen. Bauen Sie Ihre mentalen Fähigkeiten aus um dieser Anforderung gerecht zu werden – denn nur ein flexibles Denken lässt ein flexibles Arbeiten zu. Nehmen Sie neue Methoden und Tools aus diesem Seminar mit, die Sie in Ihrer individuellen Persönlichkeit unterstützen Ihren Arbeitsalltag stressfrei zu organisieren. Sie erfahren, wie Sie trotz hoher Arbeitsbelastung Ihre Koordination, Konzentration und Kreativität erhalten und steigern können. Profitieren Sie von neuen Impulsen und gestalten Sie Ihr Office Management noch effektiver.
Abschluss:	Teilnahmezertifikat
Kosten:	ab € 950,00
Förderung:	im Einzelfall ja
Beginn:	verschiedene Termine
Kontaktperson:	Kathrin Tremmel 06221 / 9 88 – 608 E-Mail-Adresse: tremmel@asb-hd.de

Titel:	Praktische Psychologie für Sekretariat und Assistenz
TrägerIn:	A S B Bildungsgruppe Heidelberg e.V. Gaisbergstr. 11-13 69115 Heidelberg
Zielgruppe:	Assistenz und Sekretariat
Veranstaltungsort	Heidelberg
Dauer:	2 Tage
Unterrichtszeiten:	09.00 bis 17.00 Uhr
Inhalte:	Für ca. 70% Ihrer Arbeit benötigen Sie psychologische Kenntnisse. Wäre es da nicht hilfreich, psychologisches Hintergrundwissen zu besitzen? Wenn Sie Ihre Stärken und Motivatoren kennen, können Sie diese gezielt in den Arbeitsalltag einbringen und mehr Zufriedenheit bei der Arbeit erlangen. Kenntnisse der Kommunikation erleichtern darüber hinaus den Umgang mit anderen und sorgen für eine reibungslose und effiziente Zusammenarbeit.
Abschluss:	Teilnahmezertifikat
Kosten:	ab € 950,00
Förderung:	im Einzelfall ja
Beginn:	verschiedene Termine
Kontaktperson:	Kathrin Tremmel 06221 / 9 88 – 608 E-Mail-Adresse: tremmel@asb-hd.de

Titel:	Virtuelles Office – die Assistenz der Zukunft
TrägerIn:	A S B Bildungsgruppe Heidelberg e.V. Gaisbergstr. 11-13 69115 Heidelberg
Zielgruppe:	Mitarbeiterinnen aus Sekretariat, Assistenz und Office-Management, die trotz Termindruck mehr Zeit für das Wesentliche gewinnen wollen
Veranstaltungsort:	Heidelberg
Dauer:	2 Tage
Unterrichtszeiten:	09.00 bis 17.00 Uhr
Inhalte:	Die Veränderung des Anforderungsprofils für die Assistenz – auch aus Sicht der Vorgesetzten – steht im Focus des Seminars. <ul style="list-style-type: none"> • Wie sieht virtuelle Cheflnneentlastung in der Praxis aus? • Welche Konsequenzen haben die modernen Kommunikationstechnologien für das Berufsbild? • Welche Chancen, welche Risiken gibt es und wie bleiben Sie eine gefragte Mitarbeiterin, ein gefragter Mitarbeiter? Der Arbeitsplatz der Zukunft ist von Flexibilität gekennzeichnet. Was dies in der Praxis im Zeitalter der Globalisierung bedeutet, erfahren Sie an diesen beiden Tagen.
Abschluss:	Teilnahmezertifikat
Kosten:	ab € 950,00
Förderung:	im Einzelfall ja
Beginn:	verschiedene Termine
Kontaktperson:	Kathrin Tremmel 06221 / 9 88 – 608 E-Mail-Adresse: tremmel@asb-hd.de

Titel:	Die Chefassistentz: das kompakte Update
TrägerIn:	A S B Bildungsgruppe Heidelberg e.V. Gaisbergstr. 11-13 69115 Heidelberg
Zielgruppe:	Assistenz und Sekretariat
Veranstaltungsort:	Heidelberg
Dauer:	2 Tage
Unterrichtszeiten:	09.00 bis 17.00 Uhr
Inhalte:	In diesem Seminar geht es einerseits um die Optimierung der Office-Organisation und andererseits um die Verbesserung der engen Zusammenarbeit zwischen Führungskraft und Assistenz. Denn jedes Körnchen Sand im Getriebe wirkt sich in diesem sensiblen System direkt auf den Erfolg der Arbeit und auf das Wohlbefinden beider aus. Im Seminar werden konkrete Fälle aus der Praxis der TeilnehmerInnen lösungsorientiert bearbeitet, um Reibungsverluste in der Zusammenarbeit zu minimieren. Sie erhalten Anregungen, eingefahrene Arbeitsroutinen zu überdenken, Chancen kompetent wahrzunehmen und so Ihre beruflichen Ziele aktiv anzusteuern. Qualifizieren Sie sich für neue Herausforderungen im Beruf!
Abschluss:	Teilnahmezertifikat
Kosten:	ab € 950,00
Förderung:	im Einzelfall ja
Beginn:	verschiedene Termine
Kontaktperson:	Kathrin Tremmel 06221 / 9 88 – 608 E-Mail-Adresse: tremmel@asb-hd.de

Titel:	Von der Kollegin zur Vorgesetzten
TrägerIn:	A S B Bildungsgruppe Heidelberg e.V. Gaisbergstr. 11-13 69115 Heidelberg
Zielgruppe:	Assistenz und Sekretariat
Veranstaltungsort:	Heidelberg
Dauer:	2 Tage
Unterrichtszeiten:	09.00 bis 17.00 Uhr
Inhalte:	Die Chefassistenz von heute bekommt häufig Führungsaufgaben übertragen, sei es um Anzulernende während Ihrer Ausbildungszeit zu führen oder um Teams zu leiten. Die Assistenz tritt in solchen Situationen aus dem Agieren im Hintergrund in den Vordergrund und muss Weisungen erteilen sowie Aufgaben delegieren. Der Rollenwechsel von der Kollegin / dem Kollegen zur Führungskraft erfordert Kenntnisse der Führungsaufgabe sowie ein ausgeprägtes Rollenverständnis. Dieses Seminar vermittelt Ihnen sowohl Fachkenntnis als auch Tipps und Hinweise, wie Sie motivierend und wertschätzend ein Team erfolgreich führen können.
Abschluss:	Teilnahmezertifikat
Kosten:	ab € 950,00
Förderung:	im Einzelfall ja
Beginn:	verschiedene Termine
Kontaktperson:	Kathrin Tremmel 06221 / 9 88 – 608 E-Mail-Adresse: tremmel@asb-hd.de

Titel:	BWL kompakt für Assistenz und Sekretariat
TrägerIn:	A S B Bildungsgruppe Heidelberg e.V. Gaisbergstr. 11-13 69115 Heidelberg
Zielgruppe:	Mitarbeiterinnen aus Sekretariat, Assistenz und Office- Management sowie Sachbearbeiterinnen, die ihre/n Vorgesetzte/n noch qualifizierter entlasten wollen
Veranstaltungsort	Heidelberg
Dauer:	2 Tage
Unterrichtszeiten:	09.00 bis 17.00 Uhr
Inhalte:	Die tägliche Beschäftigung Ihrer Chefin/Ihres Chefs mit Fragen zu Umsatzsteigerung, Gewinnmaximierung, Kostensenkung, Controlling und vielem mehr erfordert eine kompetente Assistenz mit betriebswirtschaftlichen Kenntnissen und einem sicheren Umgang mit Kennzahlen und Strategien. Lernen Sie in diesem Kompaktkurs die wichtigsten Fachbegriffe der BWL kennen und verstehen. <ul style="list-style-type: none"> • Sie erhalten ein Grundwissen der BWL, um zukünftig einen wesentlichen Beitrag zur Entlastung Ihrer/Ihres Vorgesetzten zu leisten. • Sie erweitern Ihr Verständnis für unternehmerische Zusammenhänge.
Abschluss:	Teilnahmezertifikat
Kosten:	€ 950,00 – € 1.150,00
Förderung:	eventuell ESF
Termin:	auf Anfrage
Kontaktperson:	Kathrin Tremmel 06221 / 9 88 – 608 E-Mail-Adresse: tremmel@asb-hd.de

Titel:	Personalwissen für Sekretariat und Assistenz
TrägerIn:	A S B Bildungsgruppe Heidelberg e.V. Gaisbergstr. 11-13 69115 Heidelberg
Zielgruppe:	Mitarbeiterinnen mit Personalaufgaben, die sich fundiertes Wissen im Bereich Personalmanagement und Arbeitsrecht aneignen möchten
Veranstaltungsort:	Heidelberg
Dauer:	2 Tage
Unterrichtszeiten:	09.00 bis 17.00 Uhr
Inhalte:	Um effizienter arbeiten und die Personalbetreuung wirkungsvoller entlasten zu können, brauchen Sie neben organisatorischen Kompetenzen auch Fach- und aktuelles Know-how über die Personalprozesse, die damit verbundenen arbeitsrechtlichen Aspekte sowie Kommunikationserfordernisse. <ul style="list-style-type: none"> • Sie erhalten einen Überblick über sämtliche Themen der operativen Personalarbeit. • Sie lernen zeitgemäße Arbeitstechniken im Personalwesen kennen; die Personalakte als Schlüsselinstrument. • Sie bekommen Muster und Checklisten, die Ihnen eine einfache Umsetzung in die Praxis ermöglichen.
Abschluss:	Teilnahmezertifikat
Kosten:	€ 950,00 – € 1.150,00
Förderung:	eventuell ESF
Termin:	auf Anfrage
Kontaktperson:	Kathrin Tremmel 06221 / 9 88 – 608 E-Mail-Adresse: tremmel@asb-hd.de

Titel:	Projektmanagement für Assistenz und Sekretariat
TrägerIn:	A S B Bildungsgruppe Heidelberg e.V. Gaisbergstr. 11-13 69115 Heidelberg
Zielgruppe:	Mitarbeiterinnen aus Sekretariat, Assistenz und Office-Management sowie Sachbearbeiterinnen, die Projekte unterstützen
Veranstaltungsort:	Heidelberg
Dauer:	2 Tage
Unterrichtszeiten:	09.00 bis 17.00 Uhr
Inhalte:	<p>Die Komplexität Ihrer täglichen Aufgaben stellt hohe Anforderungen an Ihre Kompetenz und Funktion als Assistenz. Dabei wird die Assistenz im Projektmanagement immer wichtiger. Damit Sie die vielfältigen Aufgaben und Abläufe gut im Griff behalten und um rasch auf Veränderungen reagieren zu können, sind vernetztes Denken, Interaktion und Kommunikation (=Projektmanagement) wichtig.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie lernen die Ansätze und Möglichkeiten modernen Projektmanagements für Ihren Aufgabenbereich im Office kennen. • Sie erhalten wertvolle Checklisten um Ihre zukünftigen Projekte zum Erfolg zu führen. • Sie lernen Projektmanagement als eigenständige Entwicklungsmöglichkeit schätzen und optimieren so Ihre Arbeitseffektivität.
Abschluss:	Teilnahmezertifikat
Kosten:	€ 950,00 – € 1.150,00
Termin:	auf Anfrage
Kontaktperson:	Kathrin Tremmel 06221 / 9 88 – 608 E-Mail-Adresse: tremmel@asb-hd.de

Titel:	Eventmanagement im Office
TrägerIn:	A S B Bildungsgruppe Heidelberg e.V. Gaisbergstr. 11-13 69115 Heidelberg
Zielgruppe:	Mitarbeiterinnen aus Sekretariat, Assistenz, Office Management und Veranstaltungsmanagement, die ihr Wissen zum Thema Veranstaltungsplanung vertiefen und aktualisieren wollen
Veranstaltungsort	Heidelberg
Dauer:	2 Tage
Unterrichtszeiten:	09.00 bis 17.00 Uhr
Inhalte:	<p>Besonders in Zeiten mit knappen Veranstaltungsbudgets greift man auf Organisationstalente aus den eigenen Reihen zurück. Daraus ergeben sich neue Herausforderungen und Chancen für das moderne Sekretariat. Auch im Zeitalter der neuen Medien sind Veranstaltungen eines der wichtigsten Kommunikationsinstrumente überhaupt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie trainieren, wie Sie erfolgreich, zeitsparend und budgetbewusst Veranstaltungen von A-Z planen, organisieren und betreuen. Schritt für Schritt – von der ersten Idee bis zur Nachbereitung. • Sie erhalten eine komplette „Werkzeugbox“ mit praxisorientierten Arbeitshilfen, zahlreichen Checklisten, Mustervorlagen und nützlichen Internetlinks. • Sie planen eine selbst gewählte Veranstaltung aus Ihrem Arbeitsbereich und lernen somit sofort, die gelernte Theorie in die Praxis umzusetzen.
Abschluss:	Teilnahmezertifikat
Kosten:	€ 950,00 – € 1.150,00
Förderung:	eventuell möglich
Termin:	auf Anfrage
Kontaktperson:	Kathrin Tremmel 06221 / 9 88 – 608 E-Mail-Adresse: tremmel@asb-hd.de

Titel:	Büropraktikerin
TrägerIn:	SRH Berufliche Rehabilitation GmbH Berufsförderungswerk Heidelberg Bonhoefferstr. 1 69123 Heidelberg
Zielgruppe:	Rehabilitandinnen, Inhaberinnen von Bildungsgutscheinen
Veranstaltungsort:	Berufsförderungswerk Heidelberg, Bonhoefferstraße
Dauer:	18 Monate
Unterrichtszeiten:	Vollzeit, Montag bis Freitag, durchschnittlich 08.00 bis 16.00 Uhr
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"> • Einkauf • Verkauf • Personalwesen • Buchführung • Textverarbeitung und Korrespondenz • Büroorganisation und moderne Bürokommunikation • Wirtschafts- und Sozialkunde • Microsoft Office • Wirtschaftsrechnen • berufliche und soziale Entwicklung • Förderunterricht
Abschluss:	Büropraktikerin IHK Nach gutem Abschluss ist die Fortsetzung der Ausbildung mit dem Ausbildungsziel Bürokauffrau möglich.
Zugangsvoraussetzungen:	Mindestalter 18 Jahre
Kosten:	je nach Förderungsart
Förderung:	Leistung zur Teilhabe am Arbeitsleben, Förderung beruflicher Weiterbildung
Termin:	auf Anfrage
Besonderheiten:	Rehabilitandinnen können auch Unterkunft und Verpflegung beziehen (auch für Alleinerziehende und ihre Kinder).
Kontaktperson:	Sandra Naß, 06221 / 88 – 29 68 E-Mail-Adresse: sandra.nass@bfw.srh.de

Titel:	Bürokauffrau
TrägerIn:	SRH Berufliche Rehabilitation GmbH Berufsförderungswerk Heidelberg Bonhoefferstr. 1 69123 Heidelberg
Zielgruppe:	Rehabilitandinnen und Inhaberinnen von Bildungsgutscheinen
Veranstaltungsort:	Berufsförderungswerk Heidelberg, Bonhoefferstraße
Dauer:	24 Monate
Unterrichtszeiten:	Vollzeit, Montag bis Freitag, durchschnittlich 08.00 bis 16.00 Uhr
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"> • Bürowirtschaft • Informationsverarbeitung • Organisation und Leistung • Personalwesen • Rechnungswesen • Wirtschaftslehre • Wirtschafts- und Sozialkunde • Deutsch und Korrespondenz • Englisch mit Abschluss LCCI • Förderunterrichte • individuelles Kompetenztraining
Abschluss:	Bürokauffrau IHK
Zugangsvoraussetzungen:	<ul style="list-style-type: none"> • Hauptschulabschluss oder vergleichbare Abschlüsse • Mindestalter 18 Jahre
Kosten:	je nach Förderungsart
Förderung:	Leistung zur Teilhabe am Arbeitsleben, Förderung Beruflicher Weiterbildung
Termine:	auf Anfrage
Besonderheiten:	Rehabilitandinnen können auch Unterkunft und Verpflegung beziehen (auch für Alleinerziehende und ihre Kinder).
Kontaktperson:	Sandra Naß, 06221 / 88 – 29 68 E-Mail-Adresse: sandra.nass@bfw.srh.de

Titel:	Eurokauffrau / Eurokaufmann
TrägerIn:	SRH Berufliche Rehabilitation GmbH Berufsförderungswerk Heidelberg Bonhoefferstr. 1 69123 Heidelberg
Zielgruppe:	RehabilitandInnen, InhaberInnen von Bildungsgutscheinen
Veranstaltungsort:	Berufsförderungswerk Heidelberg, Bonhoefferstraße
Dauer:	24 Monate
Unterrichtszeiten:	Vollzeit, Montag bis Freitag, durchschnittlich 08.00 Uhr bis 16.00 Uhr
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"> • Buchführung • Kosten- und Leistungsrechnung • Material- und Produktionswirtschaft • Absatzwirtschaft • Export • Personalwesen • Wirtschafts- und Sozialkunde • Finanzierung • Microsoft Office • SAP®ERP und DATEV Lohn + Gehalt • Business English mit Übersetzung Deutsch-Englisch / Englisch-Deutsch, Fremdsprachenkorrespondenz, Handelskunde und Konversation • soziale und berufliche Entwicklung • Präsentations- und Bewerbungstraining • Unternehmensplanspiel • Förderunterricht
Abschluss:	Eurokauffrau IHK / Eurokaufmann IHK
Zugangsvoraussetzungen:	<ul style="list-style-type: none"> • Realschulabschluss oder vergleichbare Abschlüsse • sehr gute Englischkenntnisse • Belastbarkeit
Kosten:	je nach Förderungsart
Förderung:	Leistung zur Teilhabe am Arbeitsleben, Förderung Beruflicher Weiterbildung
Termine:	auf Anfrage
Besonderheiten:	Rehabilitandinnen können auch Unterkunft und Verpflegung beziehen (auch für Alleinerziehende und ihre Kinder).
Kontaktperson:	Sandra Naß, 06221 / 88 – 29 68 E-Mail-Adresse: sandra.nass@bfw.srh.de

Titel:	EuropasekretärIn
TrägerIn:	F+U Rhein-Main-Neckar gGmbH Kurfürsten-Anlage 64-68 69115 Heidelberg
Zielgruppe:	alle mit guten Englischkenntnissen
Veranstaltungsort:	F+U Rhein-Main-Neckar gGmbH, Academy of Languages, Hauptstraße 1 (3. OG), 69117 Heidelberg
Dauer:	24 Monate
Unterrichtszeiten:	montags-freitags zwischen 08.00 und 14.00 Uhr
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"> • angebotene Sprachen: Englisch, Spanisch, Französisch Der Fremdsprachenunterricht umfasst 60% des Gesamtunterrichts. Sie werden außerdem intensiv in der internationalen Handelskorrespondenz, in mündlicher Kommunikation sowie in Übersetzungen in die und aus der Fremdsprache geschult. Unsere Sprachlehrer/innen sind Muttersprachler/innen. Ergänzt wird dieser Unterricht durch das Fach Landeskunde. • betriebswirtschaftliche Kenntnisse Der Wirtschaftskundeunterricht umfasst die Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre und des Außenhandels. • Schulung in den gängigen EDV-Anwendungen, Textverarbeitung, Schreibtechnik und Büroorganisation
Abschluss:	staatlich anerkannt oder IHK geprüft
Zugangsvoraussetzungen:	<ul style="list-style-type: none"> • Englischkenntnisse erforderlich (B1 Niveau) • Für Französisch und Spanisch sind keine Vorkenntnisse erforderlich.
Kosten:	€ 8.280,00
Förderung:	BAföG oder Bildungskredit
Beginn:	März und September
Kontaktperson:	Karl-Heinz Rippel 06221 / 91 20 35 E-Mail-Adresse: rippel@fuu.de

Titel:	FremdsprachenkorrespondentIn (ein-, zwei- oder dreisprachig)
TrägerIn:	F+U Rhein-Main-Neckar gGmbH Kurfürsten-Anlage 64-68 69115 Heidelberg
Zielgruppe:	alle mit guten Englischkenntnissen
Veranstaltungsort:	F+U Rhein-Main-Neckar gGmbH, Academy of Languages, Hauptstraße 1 (3. OG), 69117 Heidelberg
Dauer:	<ul style="list-style-type: none"> • einsprachig: 12 Monate • zweisprachig: 18 Monate • dreisprachig: 24 Monate
Unterrichtszeiten:	montags-freitags zwischen 08.00 – 18.15 Uhr
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"> • angebotene Sprachen: Englisch (obligatorisch), Spanisch, Französisch, Deutsch als Fremdsprache, Italienisch, Russisch, Japanisch, Chinesisch. Weitere Sprachen auf Anfrage. Der Fremdsprachenunterricht umfasst 60% des Gesamtunterrichts. Sie werden außerdem intensiv in der internationalen Handelskorrespondenz, in mündlicher Kommunikation sowie in Übersetzungen in die und aus der Fremdsprache geschult. Unsere Sprachlehrer/innen sind Muttersprachler/innen. Ergänzt wird dieser Unterricht durch das Fach Landeskunde. • betriebswirtschaftliche Kenntnisse Der Wirtschaftskundeunterricht umfasst die Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre und des Außenhandels. • Schulung in den gängigen EDV-Anwendungen, Textverarbeitung, Schreibtechnik und Büroorganisation
Abschluss:	staatlich anerkannt oder IHK geprüft
Zugangsvoraussetzungen:	Englischkenntnisse erforderlich (B1 Niveau)
Kosten:	<ul style="list-style-type: none"> • einsprachig: € 3.257,00 • zweisprachig: € 5.134,00 (Spanisch / Französisch) • zweisprachig: € 7.728,00 (andere Sprachen) • dreisprachig: € 8.722,00
Förderung:	BAföG oder Bildungskredit
Beginn:	März und September
Kontaktperson:	Karl-Heinz Rippel 06221 / 91 20 35 E-Mail-Adresse: rippel@fuu.de