

Das Wichtigste in Kürze:

- Kurs** (Nr. 66310): Berufliche Weiterbildung: Management Assistenz, Büro und EDV, Schwerpunkt Fremdsprachen
- Umfang:** Bis 3 Monate (470 UStd.)Vollzeit oder Teilzeit
- Beginn:** Ständiger Einstieg möglich durch Modulform
- Zielgruppe:** Kaufmännische Praxis, mittlerer Bildungsabschluss, Vorkenntnisse Englisch
- Förderung:** Bildungsgutschein, IWIN, Wegebau u.a. möglich
- Inhalte:** Module des ECP Expert, Wirtschaftenglisch (nach LCCI), Optional Niederländisch für den Beruf (CNavt)
- Unterrichtsform:** iVHS Blended Learning, individuell auf Sie abgestimmtes Lernkonzept
- Zeiten:** Mo bis Do 8:15 bis 15:45, Freitag bis 13:15 Uhr
- Zertifikat:** siehe linke Seite
- Zulassung der Maßnahme:** nach AZWV durch die Certqua bis 2012
- Ort:** VHS Lingen gGmbH
Abteilung b.i.t.
An der Kokenmühle 7
49808 Lingen

Die Volkshochschule Lingen bietet seit 1981 Qualifizierungsmaßnahmen in Zusammenarbeit mit der Agentur für Arbeit Nordhorn an.

Die Maßnahmen sind nach SGB II/III anerkannt und führen in der Regel zu externen Abschlüssen.

Unsere Trainer und Dozenten verfügen über vielfältige Qualifikationen und Zertifikate, langjährige Erfahrung in der beruflichen Bildung und in der Vermittlung des entsprechenden Know-How.



b.i.t., An der Kokenmühle 7, 49808 Lingen



VHS Lingen gGmbH
Am Pulverturm 3
49808 Lingen

Telefon 0591 – 91202-0
Telefax 0591 – 91202-199

eMail: info@vhs-lingen.de
Internet: www.vhs-lingen.de

Volkshochschule Lingen
gGmbH

Bildung - Wissen - Karriere

Vorwärts im Beruf mit der VHS
und Bildungsgutscheinen

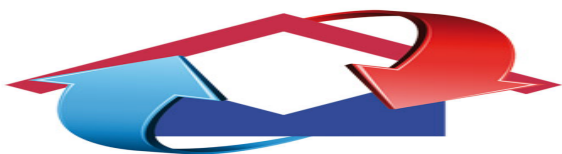


**Management -
Assistenz,
Büro und EDV**

FREMSPRACHEN



Fremdsprachen



Sie bestimmen, wann Sie einsteigen und wie Sie lernen durch unser „Blended Learning“ System.

Das modulare System ermöglicht punktgenaue Weiterbildung wo Wissen fehlt.

Sie bestimmen Ihr Lerntempo entsprechend Ihrem individuellen Zeitrahmen.

Der Unterricht erfolgt im Klassenverbund je nach Teilnehmerzusammensetzung und Vorkenntnissen

Module können individuell abgearbeitet werden unterstützt durch e-Learning und interaktive Lernsoftware.

Ausbildungsinhalte sind in den Modulbeschreibungen aufgeführt und Inhalt des Beratungsgesprächs

Erfahrene Bildungsberater und Lernbegleiter stehen Ihnen zur Seite

Es stehen die neuesten technischen Systeme zur Verfügung.

Zertifikate:

VHS Zertifikat Management Assitenz
Schwerpunkt Fremdsprachen

Xpert / Master Computerpass

Module: Word, Excel, Win@Internet1,
Access, Präsentation, Kommunikation

Wirtschaftsenglisch (Spoken English LCCI)

Optional: Niederländisch für den Beruf (CNavt)
Tastschreiben am PC (IHK)



Das Konzept:

Modul	Inhalte	Unterrichtsstunden 470, Dauer bis 3 Monate
1	EDV Organisation (Win@Internet1) PC-Arbeitsplatz und Umgebung PC-Betriebssystem Windows E-Mail, Internet	
2	Officeanwendungen Word Excel Access Opt.	
3	Präsentation und Kommunikation Outlook Powerpoint	
4	Vertiefung Textverarbeitung mit Word Word Basics/Serienbrief/Geschäftskorrespondenz. Abschlussprüfung Xpert Computerpass Textformulierung / Protokoll	
5	Wirtschaftsenglisch (LCCI) Refreshing, spoken English, Grammar and general language development Business situations and commercial correspondence Telephoning, Small Talk, Culture skills, Prüfungsvorbereitungen	
Opt.	Grundlagen Niederländisch für den Beruf (CNavt) Niederländisch für Anfänger A2 Niederländisch für den Beruf Prüfungsvorbereitungen	
6	Gesprächs- und Präsentationstechnik / Rhetorik Opt. Tastschreiben am PC / Geschwindigkeitstraining	
7	Berufliche Orientierung Profiling Bewerbertraining virtueller Arbeitsmarkt	

Ihr Nutzen:

Dieses Seminar richtet sich an

- Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit einem mittleren Bildungsabschluss und einer kaufmännischen Berufspraxis und an
- Berufsrückkehrer/-innen, die ihre Kenntnisse auffrischen und erweitern möchten.

Das Seminar vermittelt

- Wirtschaftsenglisch,
- optional Niederländisch
- Grundlagen in den wesentlichen bürotechnischen und betriebswirtschaftlichen Bereichen,
- Kenntnisse in der Geschäftskorrespondenz,
- EDV Kenntnisse auf dem neuesten Stand aller wichtigen Anwenderprogrammen,
- Gesprächs- und Präsentationstechnik / Rhetorik

Weiter ist ein Persönlichkeitstraining und Bewerbertraining vorgesehen.

Beratung und Anmeldung:

Päd. Mitarbeiter Berufliche Bildung:

Dipl.-Ing. Peter Kolodzey
p.kolodzey@vhs-lingen.de

Manfred Stieneker
m.stieneker@vhs-lingen.de

VHS Lingen gGmbH
Tel. 0591/91202-630 oder 610 (Verwaltung)

Internet: www.vhs-lingen.de

Oder fragen sie Ihre Agentur für Arbeit



Tag der offenen Tür an jedem 1. Dienstag im Monat von 15:00 bis 17:00 Uhr im b.i.t.