

## Allgemeine Hinweise

### Lehrgangsdauer

Dauer je Modul: 1 Woche  
Maximal 8 Wochen in Voll- und Teilzeit  
Laufender Einstieg möglich

### Unterrichtszeiten

Vollzeit 40 UE pro Woche  
Teilzeit 30 UE pro Woche  
innerhalb der Seminarzeit von 8:00-16:00 Uhr

### Lehrkräfte

Unsere Lehrkräfte verfügen über langjährige Erfahrungen in der Aus- und Weiterbildung in Ihrem jeweiligen Fachbereich. Mit hoher Kompetenz verstehen sie es, Fachwissen gut verständlich und praxisnah zu vermitteln.

### Zertifikate

Zum Abschluss der Fortbildung erhalten Sie ein Zertifikat der JobSystems GmbH, in dem Ihre neu erworbenen Kenntnisse bestätigt werden.

### Förderung

Die Maßnahme ist durch die CERTQUA als fachkundige Stelle nach AZAV anerkannt und zugelassen. Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen besteht die Möglichkeit der 100%igen Kostenübernahme durch die Jobcenter bzw. die Agenturen für Arbeit (AVGS).

## Anmeldung / Fragen

### Wir beraten Sie gerne

Sprechen Sie mit uns über Ihre Möglichkeiten.  
Rufen Sie uns an!

JobSystems GmbH  
Arnold-Janssen-Straße 13  
53757 Sankt Augustin

Tel.: 0800 2567600 (gebührenfrei)  
02241 256 76 0 (Zentrale)  
02241 256 76 28  
Fax: 02241 256 76 29

info@JobSystems.de  
www.JobSystems.de  
facebook.de/JobSystemsGmbH

### Wir erwarten Sie in ...

**Sankt Augustin**, Arnold-Janssen-Straße 13  
**Bonn**, Oxfordstraße 12-16  
**Troisdorf**, Sieglarer Straße 2c



## Modulares MS-Office-Training in Vollzeit und Teilzeit



Förderung über Aktivierungs- und  
Vermittlungsgutschein (§45 SGB III)

## ***Sichern Sie sich Ihre berufliche Zukunft mit einem individuell auf Sie zugeschnittenen Training!***

In einem Beratungsgespräch stellen wir mit Ihnen gemeinsam Ihre beruflichen Ziele, Ihre Kenntnisse und Ihren Weiterbildungsbedarf fest.

Ihr individueller Lehrplan mit Inhalten aus Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, kaufmännischem Schriftverkehr u.v.m. sowie einem begleitenden Einzelcoaching wird von unseren erfahrenen Fachdozenten/-innen begleitet. Sie erhalten regelmäßig Feedback über Ihre Lernfortschritte und den aktuellen Kenntnisstand.

Vorteil dieses Lernkonzeptes mit Nutzung unterschiedlicher Lernwege ist es, dass Sie in Ihrem eigenen Tempo und mit größtmöglicher zeitlicher Flexibilität lernen können.

### **Zielgruppe**

Das vorliegende Konzept ist grundsätzlich an Arbeitssuchende, Arbeitslose und erwerbsfähige Hilfebedürftige gerichtet, die für die langfristige Integration auf dem Arbeitsmarkt über entsprechende EDV-Kenntnisse verfügen müssen.

## ***Qualifizierungsmodule\****

1. Grundlagen der Informationstechnologie/Internet
2. Grundlagen der Textverarbeitung mit MS Word
3. Weiterführende Kenntnisse der Textverarbeitung mit MS Word
4. Grundlagen der Tabellenkalkulation mit MS Excel
5. Grundlagen der Datenbank MS Access
6. Präsentationen mit MS PowerPoint
7. E-Mail-Dienst MS Outlook
8. Kaufmännischer Schriftverkehr mit MS Word

\*Dauer je Modul:

Eine Woche (40 Unterrichtseinheiten á 45 min.) in Vollzeit  
und eine Woche (30 Unterrichtseinheiten á 45 min.) in Teilzeit

## ***Weitere kaufmännische Qualifizierungen, die Sie interessieren könnten:***

Modulares kaufmännisches Arbeitsplatztraining

Vorbereitung auf die Externenprüfung

Umschulungen im kaufmännischen Bereich mit Zusatzzertifikaten (IHK)

- Industriekaufmann/Industriekauffrau
- Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement
- Kaufmann/Kauffrau im Groß- und Außenhandel

## ***Nehmen Sie Kontakt mit uns auf!***

