

ПЕРЕДУМОВИ

Базові навички роботи з комп'ютером

МЕТА НАВЧАННЯ

TQdigital підтримує вас з установкою
Це твій вступ до професії асистента офіс-менеджера (ч/ж), який дає тобі можливість отримати більш висококваліфіковану роботу. Керовані етапи навчання завдяки спеціалізованій спрямованості окремі модулі забезпечують г н у ч к е навчання.

ЦІЛЬОВА ГРУПА

Пошукачі роботи та працівники, які шукають кваліфікацію в галузі офісного менеджменту.

МЕТОД НАВЧАННЯ

Досвідчені тренери передають навчальний матеріал через наш віртуальний клас та надають підтримку для самостійного навчання. Наші учасники навчаються вдома або в наших навчальних аудиторіях на місці. Наші діджитал-тренери підтримають вас.

ПРОМОЦІЯ

Право на фінансування через освітній кредит сертифікат, федеральну та земельну системи пенсійного страхування Німеччини, а також Закон про кваліфікаційні можливості.



КОНТАКТ

Освіта та професійна кваліфікація BBQ gGmbH
Ines Eisemann
Телефон 0172 1890144
E-Mail eisemann.ines@biwe.de

ДАТИ ТА МІСЦЕ ПРОВЕДЕННЯ

За запитом або за адресою
<https://www.biwe-bbq.de/jobturbo>



Teilqualifizierungen

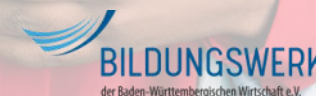
АСИСТЕНТ ОФІС-МЕНЕДЖЕРА УПРАВЛІННЯ (М/Д/Ж) - TQDIGITAL



Job-Turbo

www.biwe-bbq.de

Ви навчаєтесь, не виходячи з дому.
(онлайн-курс)





АСИСТЕНТ ОФІСНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ (Ч/Ж) - TQDIGITAL

Асистент з управління офісом TQdigital (м/ж/п) орієнтована на працівників та шукачів роботи, які бажають здобути подальшу кваліфікацію та/ або підвищити кваліфікацію. або прагнуть отримати визнану професійну кваліфікацію. Кожен модуль є самодостатнім і може бути продовжений після кожного модуля, але це не є обов'язковим. Якщо оцінювання навичок пройдено успішно Після кожного модуля ви отримаєте сертифікат з результатами оцінювання навичок, який визнається на національному рівні.

ЗМІСТ

Модуль 1: Обробка інформації

Зміст: Управління інформацією, обробка, закупівля, обробка інформації, комунікація, правові форми та організаційні структури, захист даних та безпека даних

- **Тривалість:** 17 тижнів, з них 5 тижнів у компанії

Модуль 2: Бухгалтерський облік

■ **Зміст:** Комерційний менеджмент, фінансовий облік, облік витрат і діяльності, контролінг, поточний облік, калькуляція собівартості

- **Тривалість:** 17 тижнів, з них 5 тижнів у компанії

Модуль 3: Організація офісу

■ **Зміст:** Процеси діловодства, координація та організаційні завдання, управління секретарем, координація зустрічей та листування, організація поїздок та заходів, зв'язки з громадськістю, використання іноземної мови

- **Тривалість:** 16 тижнів, з них 5 тижнів у компанії

Модуль 4: Обробка замовлень

■ **Зміст:** Процеси взаємовідносин з клієнтами, обробка та супровід замовлень, маркетингова діяльність, лояльність та обслуговування клієнтів

- **Тривалість:** 16 тижнів, з них 5 тижнів у Компанії

Модуль 5: Закупівлі

- **Зміст:** Закупівля матеріалів та зовнішніх послуг, операційне управління стратегічний процес закупівель, використання іноземної мови
- **Тривалість:** 16 тижнів, з них 5 тижнів у компанії

Модуль 6: Управління людськими ресурсами

- **Зміст:** Завдання, пов'язані з персоналом, кадрове діловодство, підбір та розвиток персоналу, трудове право, кадрові, Соціальні та колективно-договірні норми
- **Тривалість:** 16 тижнів, з них 5 тижнів у компанії

ПЕРЕВАГИ

Після успішного завершення всіх модулів ви можете зареєструватися для складання зовнішнього іспиту у відповідній Торгово-промисловій палаті. Ми підтримуємо вас у цьому процесі.

ОСТАТОЧНИЙ ТИП

Загальнонаціонально визнаний сертифікат

ТРИВАЛІСТЬ

Від 440 до 480 навчальних одиниць за модуль + стажування

Ми будемо раді проконсультувати вас