

Termine und Gebühren 2017/2018

Fachlehrgänge

Geprüfte/r Management-Assistent/in

Termine: Seminar A, **Unternehmen, Management und Organisation:**
20.01. – 24.03.2018 (10.02. 2018 unterrichtsfrei)

Seminar B, **Personalwirtschaft:**
21.04. – 30.06.2018 (19.05. und 02.06.2018 unterrichtsfrei)

Seminar C, **Kommunikation und Information:**
06.10. – 01.12.2018

Dauer: Je Seminar 8 Samstage 8:00 – 13:00 Uhr,
6 Unterrichtseinheiten, am 9. Samstag Prüfung

Gebühren: 125 € Einschreibgebühr einmalig
570 € je Seminar Kursgebühr
60 € je Seminar Prüfungsgebühr

Chefsekretariat

Der Fachlehrgang Chefsekretariat findet zusammen mit der Management-Assistentin statt. An einem zusätzlichen Tag werden sekretariatstypische Themen behandelt.

Termine: Seminar A 13.01.2018: Word, Textbausteine, Serienbriefe
Seminar B 14.04.2018 Outlook und OneNote, Planungstechniken
Seminar C 29.09.2018 Zeitmanagement und Arbeitsmethodik

Dauer: Je Seminar 9 Samstage 8:00 – 13:00 Uhr

Gebühren: 125 € Einschreibgebühr einmalig
630 € je Seminar Kursgebühr
60 € je Seminar Prüfungsgebühr

English Business Communication 1 (Intermediate)

Dauer: 17.02.2018 – 14.07.2018
Unterrichtszeit: 08:30 – 11:45
unterrichtsfrei: 31.03., 12. u. 19.05. und 02.06.2018

English Business Communication 2 (Advanced)

Dauer: 13.10.2018 – 23.02.2019
Unterrichtszeit: 08:30 – 11:45 Uhr
unterrichtsfrei: 23.12.2018 – 05.01.2019 und 02.03.2019

Gebühren: 125 € Einschreibegebühr einmalig
168 € Kursgebühr monatlich x 5 Monate = 840 €
zzgl. Lehrbücher
z. Zt.150 € LCCI- Prüfung

Business English

Termine: samstags 06.10. – 08.12.2018
Dauer: 40 Unterrichtseinheiten, jeweils 9:30 – 12:45 Uhr
Gebühr: 600 €, zzgl. Lehrbuch

Fachwissen fürs Office **Kompakte Samstagsseminare**

Top im Job! Vielseitig und interessant sind die Aufgaben in einem Sekretariat. Durch die praxisorientierten Seminare erwerben Sie aktuelle Kompetenzen. Sie benötigen einen, für Excel zwei, Samstag(e) von 8:00–13:00 Uhr. Kursgebühr/Seminar 140 bzw. 280 €

Aufbauseminar Arbeiten mit Word (Office 2010).	13.01.2018
Aufbauseminar Arbeiten mit Excel (Office 2010)	17. u. 24.02.2018
Präsentationstechniken und PowerPoint, Dokumentationen aufbauen	17.11.2018
Büroorganisation mit Outlook und OneNote 2010	14.04.2018
Professionelle Korrespondenz	03.11.2018
Zeitmanagement und Arbeitsmethodik	29.09.2018
Anti-Ärger-Training	09.12.2017

Das Anmeldeformular für einen bestimmten Lehrgang senden wir Ihnen auf Wunsch gerne zu.

Finanzielle Förderung:

Ggf. Fachkursförderung Baden-Württemberg

Der Zuschuss in Höhe von 30 – 50% der Lehrgangsgebühren wird vom Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Wohnungsbau Baden-Württemberg aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds finanziert. Verbindliche Auskünfte erhalten Sie unter www.esf-bw.de

Bildungsprämie

Die Bildungsprämie wird aus Mitteln des Ministeriums für Bildung und Forschung und des Europäischen Sozialfonds der Europäischen Union zur Verfügung gestellt. Verbindliche Auskünfte erhalten Sie über folgende Website: www.bildungspraemie.info

QualiScheck Rheinland-Pfalz

Der QualiScheck wird aus Mitteln des Ministeriums für Soziales, Arbeit, Gesundheit und Demografie Rheinland-Pfalz und des Europäischen Sozialfonds gewährt. Verbindliche Auskünfte erhalten Sie über folgende Website: <http://esf.rlp.de>