

Termine und Gebühren 2019

Fachlehrgänge

Geprüfte/r Management-Assistent/in

Termine: Seminar A, **Unternehmen, Management und Organisation:**
19.01. – 23.03.2019 (02.03.2019 unterrichtsfrei)

Seminar B, **Personalwirtschaft:**
04.05. – 06.07.2019 (08.06.2019 unterrichtsfrei)

Seminar C, **Kommunikation und Information:**
12.10. – 14.12.2019 (02.11.2019 unterrichtsfrei)

Dauer: Je Seminar 8 Samstage 8:00 – 13:00 Uhr, 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 12.01.2019: Word, Textbausteine, Serienbriefe
Seminar B 27.04.2019: Outlook und OneNote, Planungstechniken
Seminar C 05.12.2019: Zeitmanagement und Arbeitsmethodik

Dauer: Je Seminar 9 Samstage 8:00 – 13:00 Uhr, am 10. Samstag Prüfung

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

English Business Communication 1 (Intermediate)

Dauer: 23.03. – 27.07.2019
Unterrichtszeit: 08:30 – 11:45 Uhr
(unterrichtsfrei: 20.04 und 08.06.2019)

English Business Communication 2 (Advanced)

Dauer: 12.10.2019 – 29.02.2020
Unterrichtszeit: 08:30 – 11:45 Uhr
(unterrichtsfrei: 02.11., 21.12. 2019 – 05.01.2020, 22.02.2020)

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

Business English

Termine: samstags 06.10. – 14.12.2019
Dauer: 40 Unterrichtseinheiten, jeweils 9:30 – 12:45 Uhr (02.11. unterrichtsfrei)
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 i.d.R. einen Samstag von 8:00 – 13:00 Uhr. Kursgebühr 140 €/Unterrichtstag

Aufbauseminar Arbeiten mit Word (Office 2010)	12.01.2019
Aufbauseminar Arbeiten mit Excel (Office 2010) – 2 Samstage	auf Anfrage
Präsentationstechn. und PowerPoint, Dokumentationen aufbauen	1 Samstag im Herbst
Büroorganisation mit Outlook und OneNote 2010	27.04.2019
Professionelle Korrespondenz	1 Samstag im Herbst
Zeitmanagement und Arbeitsmethodik	05.10.2019
Anti-Ärger-Training	auf Anfrage

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>