



FINANZIELLE FÖRDERUNG

Fachkursförderung Baden-Württemberg

Der Zuschuss wird vom Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Wohnungsbau in Baden-Württemberg mit Mitteln des Europäischen Sozialfonds finanziert.

(30 –50 % der Kursgebühr)

Verbindliche Auskünfte erhalten Sie unter

www.esf-bw.de

Die Fachkursförderung muss im September neu bewilligt werden.

Bildungsprämie

Die Bildungsprämie wird aus Mitteln des Ministeriums für Bildung und Forschung und des Europäischen Sozialfonds zur Verfügung gestellt. (Gebührensuschuss bis 500,00 €)

Verbindliche Auskünfte erhalten Sie unter

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 unter

www.esf.rlp.de

Wir beraten Sie gerne.

DETAILLIERTE INFORMATIONEN

zu Teilnahmevoraussetzungen, Inhalten, Gebühren, Lehrgängen etc. erhalten Sie unter

www.merkur-akademie.de/weiterbildung

SEMINARORT

Merkur Akademie Weiterbildung
Erzbergerstraße 147, 76149 Karlsruhe

NÄHERE INFORMATIONEN

www.merkur-akademie.de/weiterbildung



KONTAKT

Thomas Veith
Telefon: 0721 1303-115
Telefax: 0721 1303-110
tveith@merkur-akademie.de

www.merkur-akademie.de/weiterbildung

TOP IM JOB



Berufsbegleitende Weiterbildung

Programm 2019



Fachlehrgang Geprüfte/r Management-Assistent/in

Der Samstagkurs richtet sich vorrangig an berufserfahrene Mitarbeiter/innen von Unternehmen oder Verwaltungen, die zunehmend Assistenzfunktionen übernehmen wollen oder müssen.

Er besteht aus drei Seminaren; jedes findet an 8 Samstagen statt, am 9. Samstag ist Prüfung. Der Zustieg ist bei jedem Seminar möglich. Jedes Seminar ist einzeln belegbar.

Seminar A: Unternehmen, Management, Organisation
18.01. – 21.03.2020 (22.02.2020 unterrichtsfrei)

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

Seminar C: Kommunikation und Information
12.10. – 07.12.2019

Fachlehrgang Chefsekretariat

Der Fachlehrgang Chefsekretariat findet zusammen mit der Management-Assistentin statt, an 8 Samstagen sind es die gleichen Themen. Der Zustieg ist bei jedem Seminar möglich. Jedes Seminar ist einzeln belegbar. An einem zusätzlichen neunten Samstag werden die folgenden sekretariatstypischen Themen behandelt.

Seminar A: Word, Textbausteine, Serienbriefe
11.01.2020

Seminar B: Outlook und OneNote, Planungstechniken
27.04.2019

Seminar C: Zeitmanagement und Arbeitsmethodik
05.10.2019

English Business Communication mit Prüfung der Industrie- und Handelskammer London (LCCI)

Die Welthandelsprache Englisch ist in vielen Unternehmen und Institutionen ein Schlüssel zum Erfolg. Der Samstagkurs vermittelt qualifizierte Kenntnisse der englischen Geschäfts- und Außenhandelsprache. Er setzt mittlere Kenntnisse (entsprechend 4 bis 6 Schuljahren) voraus. Sie können den 2. Kurs (EBC Advanced) unabhängig vom 1. Kurs (EBC Intermediate) besuchen, wenn Sie über entsprechende Kenntnisse verfügen.

Die abschließende Prüfung wird in Karlsruhe vor der weltweit bekannten London Chamber of Commerce and Industry abgelegt, deren offizielle Prüfungsstelle wir sind.

Lehrgangsinhalte u.a.:
Oral and written Business Communication,
Intercultural Communication, Scheduling exam

EBC 1: Intermediate 23.03.2019 – 27.07.2019
(20.04., 01.06. und 08.06.2019 unterrichtsfrei)

EBC 2: Advanced 12.10.2019 – 29.02.2020
(02.11.2019, 21.12.2019 – 05.01.2020, 22.02.2020 unterrichtsfrei)

Kompaktseminar Business English

Gelerntes wird nur dann sicher beherrscht, wenn man es auffrischt und vertieft. Das trifft ganz besonders bei Fremdsprachen zu. Unser Seminar in Business English verhilft Ihnen zu größerer Sicherheit im geschäftlichen Umgang mit der englischen Sprache.

Voraussetzung sind Kenntnisse die der Mittleren Reife entsprechen. Dauer: 10 Samstagvormittage mit je 4 Unterrichtsstunden

Termin: 05.10 – 14.12.2019 (02.11.2019 unterrichtsfrei)

Kompaktseminare Fachwissen fürs Office

Top im Job! Durch die praxisorientierten Seminare unserer Reihe Fachwissen fürs Office erwerben Sie aktuelle Kompetenzen. Sie benötigen 1 oder 2 Samstage von 8:00 – 13:00 Uhr. Jedes Seminar ist einzeln belegbar.

Aufbauseminar Arbeiten mit Word (Office 2010)
U. a. Textgestaltung, Layout von Dokumenten, Formatvorlagen, Textbausteine, Serienbriefe, Online-Formulare
Termin: 11.01.2020

Aufbauseminar Arbeiten mit Excel (Office 2010)
U.a. komplexe Berechnungen, Kalkulationen und Diagramme, Pivot-Tabellen, Daten importieren und exportieren
Termin: auf Anfrage

Präsentationstechniken und PowerPoint
Regeln und Tipps für eine professionelle Präsentation, Arbeiten mit externen Dateien und Animationen
Termin: 1 Samstag im Herbst 2019

Büroorganisation mit Outlook und OneNote 2010
Nutzen von Outlook für Verwaltungsaufgaben, OneNote für professionelles Informationsmanagement, Regeln und Tipps für eine professionelle Präsentation, Arbeiten mit externen Dateien und Animationen
Termin: 27.04.2019

Professionelle Korrespondenz
Briefe und E-Mails klar, zeitgemäß und prägnant formuliert
Termin: 1 Samstag im Herbst 2019

Zeitmanagement und Arbeitsmethodik
Ein zielorientierter Umgang mit Ihrer Arbeitszeit verringert Stress und steigert Ihre Arbeitsfreude und Leistungsfähigkeit.
Termin: 05.10.2019

Anti-Ärger-Training
Sie lernen auf Beschwerden und andere schwierige Situationen konstruktiv zu reagieren und gelassen zu bleiben.
Termin: auf Anfrage

Bitte entnehmen Sie noch offene Termine unserer Website.