

Termine und Gebühren 2019/20

Fachlehrgänge

Geprüfte/r Management-Assistent/in

Termine: Seminar A, **Unternehmen, Management und Organisation:**
18.01. – 21.03.2020 (22.02. unterrichtsfrei)

Seminar B, **Personalwirtschaft:**
25.04. – 04.07.2020 (30.05., 13.06. unterrichtsfrei)

Seminar C, **Kommunikation und Information:**
12.10. – 14.12.2019 (02.11. unterrichtsfrei)
10.10. – 12.12.2020 (31.10. unterrichtsfrei)

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

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

Geprüfte Chefsekretärin

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

Termine: Seminar A 11.01.2020: Word, Textbausteine, Serienbriefe
Seminar B 18.04.2020: Outlook und OneNote, Planungstechniken
Seminar C 05.12.2019: Zeitmanagement und Arbeitsmethodik
Seminar C 26.09.2020: Zeitmanagement und Arbeitsmethodik

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

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

English Business Communication 1 (Intermediate)

Dauer: 07.03. – 25.07.2020 (11.04., 02.05., 30.05. unterrichtsfrei)
Unterrichtszeit: 08:30 – 11:45 Uhr

English Business Communication 2 (Advanced)

Dauer: 12.10.2019 – 29.02.2020 (02.11., 21.12. – 05.01., 22.02.unterrichtsfrei)
Unterrichtszeit: 08:30 – 11:45 Uhr

Gebühren: **Vorbereitung LCCI-Prüfung** (English for Business) nach Vereinbarung
125 € Einschreibgebühr einmalig
168 € Kursgebühr monatlich x 5 Monate = 840 €
zzgl. Lehrbücher
z. Zt. 150 € LCCI- Prüfung, Vorbereitung nach Vereinbarung

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 bis Anfang 2020

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

Zeitmanagement und Arbeitsmethodik	05.10.2019
Rhetorik, Kommunikation und Interaktion	12.10.2019
Texte ziel- und partnerorientiert formulieren	19.10.2019
Präsentationen mit PowerPoint	26.10.2019
Wie verändern sich Organisationen im digitalen Zeitalter	30.11.2019
Umgang mit schwierigen kommunikativen Situationen	07.12.2019
Aufbauseminar Arbeiten mit Word (Office 2010)	11.01.2020
Aufbauseminar Arbeiten mit Excel (Office 2010) – 2 Samstage	auf Anfrage
Büroorganisation mit Outlook und OneNote 2010	18.04.2020

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

Finanzielle Förderung:

Ggf. Fachkursförderung Baden-Württemberg

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>