

Der Grundstein für Ihre berufliche Zukunft

Dieser Kurs ist eine gute Wahl, wenn Sie einen **anerkannten Berufsabschluss** durch eine **Umschulung** anstreben oder sich **beruflich qualifizieren** möchten und hierfür die **notwendigen Kompetenzen** benötigen. Durch den **modularen Aufbau** kann das Bildungsprogramm auf Ihre **individuellen Bedürfnisse** zugeschnitten werden.

Es sind **keine Voraussetzungen** erforderlich. Ein Sprachniveau in Deutsch sollte dabei aber mindestens der Stufe B1+ entsprechen.

Ihre Vorteile



- Wir erstellen mit Ihnen gemeinsam Ihren **individuellen Lehrgangsplan** und betreuen Sie persönlich vor Ort - **kompetent und zielgerichtet**.
- Sie haben kleine und/oder schulpflichtige Kinder? Gerne passen wir die **täglichen Unterrichtszeiten** Ihren persönlichen Bedürfnissen an.
- Der Lehrgang kann in **Teilzeit oder in Vollzeit** absolviert werden und beginnt nach Absprache mit Ihnen.

Beginn der Weiterbildung

Durch den individuellen und auf jede*n Teilnehmer*in **persönlich abgestimmten modularen Aufbauplan**, können Sie **täglich** mit Ihrer Weiterbildung beginnen. Montag ist der optimale Starttag.



Zulassung

Dies ist eine zugelassene Weiterbildungsmaßnahme für die Förderung der beruflichen Weiterbildung und der Aktivierung und Eingliederung nach dem Recht der Arbeitsförderung. Zugelassen durch die **TÜV NORD Cert GmbH** – von der **BA** (BUNDESAGENTUR FÜR ARBEIT) anerkannte Zertifizierungsstelle.



Bildungsgutschein

Die **Agentur für Arbeit** und die **Jobcenter** übernehmen bei entsprechenden Voraussetzungen die Förderung. Fragen Sie Ihre*n Arbeitsvermittler*in nach einem entsprechenden **Bildungsgutschein**.

Beratung

Die Beratungsgespräche der Wirtschaftsakademie Rheinland sind **grundsätzlich kostenfrei**. Sie gehen **keinerlei Verpflichtungen** ein – selbst wenn Sie keinen Bildungsgutschein erhalten, entstehen Ihnen **keine Kosten**.

Kontakt

WR Wirtschaftsakademie Rheinland GmbH

@ dialog@wa-rl.de

📍 www.wa-rl.de



Standort Mönchengladbach

Siemensstr. 11-13, 41063 Mönchengladbach

☎ 02161 - 467 216 0



Standort Rheydt

Feldstr. 130, 41239 Mönchengladbach

☎ 02166 - 992 30 30



Standort Neuss

Gielenstr. 65, 41460 Neuss

☎ 02131 - 17 22 914

Kostenlose Beratung / Rückruf-Service

© WIRTSCHAFTSAKADEMIE RHEINLAND GMBH

Kompetenzen für Büro und Wirtschaft

Förderung mit Bildungsgutschein



Jetzt den ersten Schritt in Richtung berufliche Zukunft machen!

Teilzeit, Vollzeit und individuelle Gleitzeitmodelle möglich
Kein virtuelles Klassenzimmer!
Lernen mit Wohlfühlfaktor 1+

WR Wirtschaftsakademie
Rheinland GmbH
Frontal. Innovativ. Persönlich.

Zielsetzung

Ziel der **Kompetenzen für Büro und Wirtschaft** ist die Vorbereitung auf eine **dauerhafte berufliche Integration** in den ersten Arbeitsmarkt.

Durch die Vermittlung wichtiger **Grundkompetenzen** und Kenntnisse in den Bereichen **Office-Management, Wirtschaftsenglisch, Logistik** und **kaufmännischer Fähigkeiten**, zielt der Kurs darauf ab, Ihre **Ausbildungs- und Arbeitsreife** zu steigern und Sie für einen **angestrebten Berufsabschluss** durch eine Umschulung oder die **berufliche Wiedereingliederung** zu qualifizieren.

Dauer

Vollzeit 1 - 6 Monate

Teilzeit 1 - 9 Monate

Die maximale Dauer der Förderung beträgt 12 Monate in VZ und 18 Monate in TZ.

Vorbereitung & Vermittlung

Bei einer Vorbereitung auf eine Umschulung oder längere Weiterbildung unterstützen wir Sie bei der Suche nach geeigneten Bildungsträgern oder Maßnahmen.

Schulung vor Ort

Alle Module werden vor Ort von Dozenten/Coaches persönlich geschult.

Modulinhalte

Berufsvorbereitende Kenntnisse

- Umgang mit Computern und aktuellen Medien
- Schulische Basiskenntnisse / Logik
- Rechnerische und mathematische Basiskenntnisse
- Deutsche Sprache in Alltag und Beruf
- Konflikt- und Kritikfähigkeiten
- Selbstorganisation
- Informationskompetenz
- Logistik, Transport und Verkehr

Office-Management

- Umgang mit der Microsoft-Office-Produktfamilie
- Anwendung betrieblicher Kommunikationsarten und Kommunikationswege
- Vorbereitung und Durchführung von Präsentationen

Auftragsbearbeitung & Bestellwesen

- Kaufmännisches Rechnen
- Kaufmännische Korrespondenz
- Bearbeitung von konkreten Fallbeispielen
- Tastaturtraining

Wirtschaftsenglisch

- Wirtschaftsenglisch Level A1/A2
- Wirtschaftsenglisch Level B1/B2

Modularer Aufbau

Das **modular** aufgebaute Angebot bietet **passgenaue Qualifikationen** für unterschiedliche Aufgaben auf dem **Arbeitsmarkt** oder anstehende **Umschulungen**.

Die Lernmodule werden **individuell** zusammengestellt.

Sie können jeden Montag starten!

Unterrichtszeiten

Vollzeit

Mo - Do 08:15 - 15:40 Uhr
Fr 08:15 - 12:30 Uhr

Teilzeit

Mo - Fr 08:15 - 12:30 Uhr

Wir bieten speziell für Berufsrückkehrer*innen und Alleinerziehende individuelle Gleitzeitmodelle an!

**Kein virtuelles
Klassenzimmer**

