

## Infoblatt Aus- und Weiterbildung

# BÜROBERUFE: AUSBILDUNG FÜR ARBEITSUCHENDE ADMINISTRATIVE/R ANGESTELLTE/R

### Ausbildungsinhalte

#### Deutsch und Französisch

Auffrischung in Rechtschreibung und Grammatik  
Kommunikation im beruflichen Umfeld  
Berufsbezogenes Schreiben  
Einführung in den Kundenempfang

#### Digitale Kompetenzen

Word, Excel, Outlook, PowerPoint  
Nutzung moderner Kommunikationssoftware

#### Auffrischung der Grundrechenarten

#### Buchhaltung

Einführung in die Buchführung, Mehrwertsteuer  
und soziale Gesetzgebung

#### Weitere Inhalte

Organisation von Versammlungen  
Postverwaltung und Archivieren  
Zeit- und Stressmanagement  
Bedeutung und Struktur eines Unternehmens  
Digitale Ethik (Einfluss sozialer Medien auf das  
Firmen- und Selbstbild)  
Einfluss der Digitalisierung auf den Beruf, ...

#### Übungsfirma

- virtuelles Unternehmen
- lernen und trainieren unter fast realen  
Bedingungen

#### Coaching und Bewerbungstraining

#### Betriebspraktikum (8 Wochen)

### Teilnahmebedingungen

- Deutschkenntnisse: Muttersprachentest 60 %
- Französisch min. Niveau A2+
- Grundlagen Windows, Internet, Word
- Zahlenverständnis
- Motivationsgespräch & Einstufungstest

### Praktische Informationen

#### Dauer

- 28 Wochen einschl. 8 Wochen Praktikum
- 35 Stunden/Woche
- Mo. bis Fr. 8.30 bis 16.30 Uhr

#### Ausbildungsbeginn/-ort

November bis Juli

Arbeitsamt, Skills-Center  
Vervierser Straße 71A, 4700 Eupen

### Kontakt

**Silvie Nyssen:** Tel. 087 638 915  
ausbildung@adg.be

Die Teilnahme ist kostenlos.  
Der erfolgreiche Abschluss führt zum Erhalt des  
Zertifikats als administrative/r Angestellte/r.

*In Zusammenarbeit mit dem Ausbildungszentrum  
CEFORA*



Kofinanziert von der  
Europäischen Union



Mit Unterstützung  
der Deutschsprachigen  
Gemeinschaft Belgiens

### Fachbereich Qualifizierung

Hütte 79 - **4700 Eupen**  
+32 (0)87 638 900

ausbildung@adg.be  
**www.adg.be**