

Infoblatt Aus- und Weiterbildung

AUSBILDUNG FÜR ARBEITSUCHENDE: ADMINISTRATIVE HILFSKRAFT

Ausbildungsinhalte

Buchhaltung

- Einblick in die doppelte Buchführung

Deutsch und Französisch

- Wiederholung Grammatik und Rechtschreibung
- Berufsbezogener Wortschatz
- Telefonieren am Arbeitsplatz
- E-Mail Korrespondenz

Digitale Kompetenzen

- Elementare Verwendung digitaler Tools (z.B. Google-Konto, Google-Mail, Google-Docs)
- Grundlagen Internet, Outlook, Word, Excel, PowerPoint

Geschäftsdokumente

Sekretariatstechniken

- Ablage
- Postbearbeitung

Lebenslauf und Bewerbungstraining

Teilnahmebedingungen

- Muttersprache Deutsch oder min. B1-Niveau
- Französisch min. A2-Niveau
- Grundlagen Windows
- Motivationsgespräch & Einstufungstest

Praktische Informationen

Dauer

- 20 Wochen
- 23,5 Stunden/Woche
- Mo., Di., Do. von 08.30 bis 14.30 Uhr
Mi. und Fr. von 08.30 bis 12.00 Uhr

Ausbildungsbeginn/-ort

BBZ St. Vith:

2x im Jahr (März/Oktobre)
Friedensstraße 27, 4780 St. Vith

BBZ Eupen:

1x im Jahr (Mai)
Vervierser Str. 71 A, 4700 Eupen

Kontakt

St. Vith: Renate Gennen

Tel. 087 / 638 906 - ausbildung@adg.be

Eupen: Silvie Nyssen

Tel. 087 / 638 915 - ausbildung@adg.be

Für Arbeitsuchende ist die Teilnahme kostenlos.
Der erfolgreiche Abschluss führt zum Erhalt des
Zertifikats als administrative Hilfskraft.

*Die Ausbildung zur administrativen Hilfskraft ist
Bestandteil des ESF-Projektes „Office Assistenz 4.0“ und
findet mit Unterstützung des Europäischen Sozialfonds
und der Deutschsprachigen Gemeinschaft statt.*

Mit Unterstützung des Europäischen Sozialfonds
und der Deutschsprachigen Gemeinschaft Belgiens



Ostbelgien 

Fachbereich Qualifizierung

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

ausbildung@adg.be
www.adg.be