

Infoblatt Aus- und Weiterbildung

BÜROBERUFE: AUSBILDUNG FÜR ARBEITSUCHENDE ADMINISTRATIVE/R ANGESTELLTE/R

Ausbildungsinhalte

Buchhaltung

- Grundlagen der doppelten Buchführung
- Mehrwertsteuererklärung
- Spezifische Mehrwertsteuerregeln
- Grundkenntnisse der Bilanz und Ergebnisrechnung
- EDV-gestützte Buchführung

Sozialgesetzgebung

- Allgemeine Grundlagen
- Einheitsstatut

Deutsch und Französisch

- Geschäftskorrespondenz
- Email-Korrespondenz
- Telefonieren am Arbeitsplatz
- Empfang und Betreuung von Kunden und Besuchern

Übungsfirma

- virtuelles Unternehmen
- lernen und trainieren unter fast realen Bedingungen

Digitale Kompetenzen

- Digitale Tools
- Digitale Kommunikation und Zusammenarbeit
- Komplexe Dokumente und Tabellen in Word und Excel
- Termin-, Aufgaben- und Kontaktverwaltung in Outlook

Kommunikation

Coaching und Bewerbungstraining Betriebspraktikum (8 Wochen)

Teilnahmebedingungen

- Gute Deutschkenntnisse
- Französisch min. Niveau A2+
- Grundlagen Windows, Internet, Word, Excel
- Zahlenverständnis
- Motivationsgespräch & Einstufungstest

Praktische Informationen

Dauer

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

Ausbildungsbeginn/-ort

BBZ Eupen:

1x im Jahr (Oktober)

Vervierser Straße 71A, 4700 Eupen

Kontakt

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/r Angestellte/r.

*In Zusammenarbeit mit dem Ausbildungszentrum
CEFORA*



*Die Ausbildung zum/r administrativen Angestellten 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