

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/Oktober)
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