

## Zielgruppe

Der Kurs eignet sich besonders für Personen, die sich in den Bereichen Büro / Sekretariat / Empfang qualifizieren möchten und das Büro-Team zukünftig auf diesem Gebiet unterstützen wollen sowie für Arbeitsuchende, die sich auf qualifizierte Stellen im kaufmännischen Bereich bzw. auf sonstige EDV gestützte Arbeitsplätze bewerben möchten.

### Zugangsvoraussetzungen:

Die Teilnehmenden sollten über gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift verfügen.

Zugangsdaten zur Jobsuche (ehemals Jobbörse) der BA sollten vorliegen und zum Unterricht mitgebracht werden.

## Seminarort / Kontakt

### Temp.Akademie GmbH Geislingen

Hauptstraße 37

73312 Geislingen

Tel: 07331 986 24 21

Mobil: 0173 2406028

## Anmeldung

Für Fragen oder Ihre telefonische Anmeldung stehen Ihnen gerne unter:

Tel: 07331 986 24 21

Mobil: 0173 2406028

E-Mail: [geislingen@tempakademie.de](mailto:geislingen@tempakademie.de)  
zur Verfügung.

Förderung: Sie benötigen einen gültigen Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

## Kurszeiten

Montag - Freitag

09:00 - 12:15 Uhr



**TEMP.Akademie  
GmbH**



**Qualifizierung Büro /  
Empfang / Sekretariat**

22.04.2024 - 06.12.2024



Wir sind ein zertifiziertes  
Bildungszentrum



## Seminarinhalte

Ziel der Weiterbildung ist es, Ihnen einen theoretischen und praktischen Einblick in den Arbeitsbereich Büro sowie Empfangs- und Sekretariatstätigkeiten zu verschaffen und Ihnen dadurch gleichzeitig das nötige Handwerkszeug zur Erreichung einer beruflichen Integration an die Hand zu geben. Zusätzlich erfolgt eine möglicherweise notwendige Steigerung der persönlichen und sozialen Kompetenzen in beruflicher Hinsicht. Abgerundet wird dies durch ein Praktikum. Der Unterricht findet sowohl in Präsenz, als auch in digitaler Form statt.



Mehr Informationen und Angebote  
finden Sie auf: [www.tempakademie.de/](http://www.tempakademie.de/)



## Mögliche Lerninhalte

- **EDV fürs Büro Grundlagen und Aufbauwissen**
  - Word, Excel, PowerPoint, Outlook
- **Kaufmännische Sachbearbeitung**
  - Einkauf und Verkauf
  - Auftragsbearbeitung
  - Kaufmännischer Schriftverkehr
- **Betriebswirtschaftliche Grundlagen**
  - Rechtsformen von Unternehmen
  - Arbeitsrecht und Arbeitsvertrag
- **Büroorganisation**
  - Telefonzentrale und Empfang
  - Postein- und Ausgang
  - Allgemeiner Schriftverkehr
  - Ablage – Archivierung
  - Verwaltung
- **Persönliche und soziale Kompetenzen**
  - Professionelles Selbstmanagement
  - Kompaktes Zeitmanagement
  - Handlungskompetenz
  - Selbstsicherheit und Souveränität im Business
  - Konfliktmanagement
- **Praktikum**

## Kursdaten

Seminar dates: 22.04.2024 – 06.12.2024

26 Wochen in Teilzeit.

22 Wochen Theorie und 4 Wochen Praktikum

Unterrichtsfrei während den Schulferien:

10.05.2024

21.05. – 31.05.2024

29.07. – 16.08.2024

04.10.2024

28.10. – 31.10.2024

## Kosten

Gesamtkosten: 2895,20 €

Wenn Sie eine Bildungsgutschein erhalten, werden die Kosten durch Ihren Leistungsträger übernommen.

