

## Wir über uns

*Seit 20 Jahren  
PersonaPlan verbindet*

### Wir über uns

Die Firma PersonaPlan GmbH wurde 1995 in Singen gegründet und bietet im süddeutschen Raum marktorientierte Personaldienstleistungen an.

Wir führen seit über 20 Jahren geförderte Weiterbildungen mit über 30 **zertifizierten Modulen und Maßnahmen** aus den verschiedensten Bereichen durch. Ob **kaufmännische** oder **technische Qualifizierungen, Sprachen oder IT/EDV-Fortbildungen** oder **Qualifizierungen im Gesundheitswesen oder HoGa-Bereich**, bei uns finden Sie garantiert Ihr Erfolgs-Seminar.

Unsere innovativen, aktuellen und zertifizierten Weiterbildungsangebote sind auf die Arbeitsmärkte abgestimmt.

**Höchste Qualität**, die Sie weiterbringt.

### Voraussetzungen für die Teilnahme

Diese Maßnahme eignet sich für Berufsrückkehrerinnen und -rückkehrer mit einer kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich.

### Dauer

Die Maßnahme dauert 7 Monate in Teilzeit. Bestandteil der Maßnahme ist ein integriertes Praktikum, welches auf 4 Wochen ausgelegt ist.

### Kurszeiten und -ort

**Start: 14. Januar 2019**

**Dauer:** 6 Monate plus 1 Monat Praktikum

Schulungszeiten sind **Mo. - Fr. von 8.00 - 12.15 Uhr**

**Ort:** Die Maßnahme wird in unserem Schulungszentrum Singen durchgeführt.

### Kursgebühren

Unsere Qualifizierungsmaßnahmen sind zertifiziert. Fragen Sie Ihren Vermittler bei Ihrer örtlichen Agentur für Arbeit oder Jobcenter nach einem Bildungsgutschein.

### Kursanmeldung

Wir bitten um rechtzeitige Anmeldung in unserem Schulungszentrum.

PersonaPlan  
Gesellschaft für Personalplanung mbH

Schulungszentrum Singen  
Widerholdstraße 50 B  
78224 Singen

Telefon: 07731 9567-57  
Telefax: 07731 9567-19  
E-Mail: [schulung@personaplan.de](mailto:schulung@personaplan.de)

Wir beraten Sie gerne.

# Fort- und Weiterbildung

## Qualifizierungsmaßnahme

## Fit fürs Büro für Wiedereinsteigende in Teilzeit



# PersonaPlan

Personalleasing • Personalvermittlung • Personalschulung

Schulungszentrum Singen

# Kursinformation

Bei dieser **Qualifizierungsmaßnahme** handelt es sich um eine mit Bildungsgutschein geförderte Weiterbildung. Ziel der Maßnahme ist der **berufliche Wiedereinstieg von Teilnehmern / -innen in Teilzeit** mit bereits vorhandener Berufsausbildung aus allen Berufsbereichen in einen Büro-/ Empfangs-/ Sekretariatsarbeitsplatz (je nach beruflicher Vorbildung).

Die Maßnahme dient als Möglichkeit, bereits vorhandene Fähigkeiten aufzufrischen oder neue Fähigkeiten, insbesondere im Bereich des MS Office-Pakets, zu erlernen. Des Weiteren dient sie dem Wiedereinstieg in einen Arbeitstag mit Organisation und Einbindung in ein Team, sodass die Vermittlung und Förderung von Sozial- und Methodenkompetenzen in allen Themenbereichen einen hohen Stellenwert einnimmt.

In dem an die Maßnahme anschließenden Praktikum sollen die erworbenen Fähigkeiten angewendet und durch die praktische Nutzung vertieft werden. Des Weiteren dient dieses Praktikum der persönlichen Vorstellung der Arbeitsleistung in einem Betrieb.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen jederzeit gern zur Verfügung.

Erfolgreich miteinander arbeiten!

## Schulungsinhalte

### EDV-Grundlagen

- Grundlagen/Auffrischung MS Word
- Grundlagen/Auffrischung MS Excel
- Grundlagen/Auffrischung MS Outlook
- Dateimanagement im Netzwerk
- Effektive Kommunikation per E-Mail
- Datenverwaltung mit MS Excel
- Sichere Nutzung des Internets

### Kaufmännische Grundlagen

- Rechtliche Grundlagen
- Grundlagen AWL/BWL
- Finanz- und Lohnbuchhaltung
- Rechnungswesen
- Marketing, Verkauf und Vertrieb

### Funktionsspezifische Tätigkeiten

- Zeitmanagement und Organisation / Umgang mit Zeitdruck
- Schriftverkehr
- Kommunikation / Teamtraining
- Personalplanung, Arbeitsrecht
- Qualitätsmanagement

### Bewerbungscoaching

- Bewerbungsstrategien, Medien
- Aktuelle Standards für Bewerbungsunterlagen
- Erstellen eines Skill Chart – alles auf einen Blick
- Entwickeln von beruflichen Möglichkeiten
- Erstellen von Bewerbungsunterlagen (Mappe und Online-Unterlagen)
- Effektive Stellensuche
- Das Vorstellungsgespräch
- Gehaltsverhandlung

### Diese Inhalte bieten wir zudem an:

- **Englisch fürs Büro**
  - Wiederholung grundlegender Grammatik
  - Wirtschafts- und Handelskorrespondenz
  - Kommunikationstraining
- Assistierte Suche nach einem Praktikumsplatz
- Kinderbetreuung – wie kann ich das organisieren?
- Netzwerk – was ist das und warum ist es so wichtig?
- **Individuelles Coaching** – Sie haben für alle Fragestellungen rund um den Kurs und das Praktikum immer Ansprechpartner, die Sie unterstützen.

In einem **persönlichen Beratungsgespräch** nehmen wir uns Zeit für eine individuelle Betrachtung ihres persönlichen Weiterbildungsbedarfs und den Möglichkeiten unseres breiten Kurspektrums.

Nehmen Sie Kontakt zu unserem PersonaPlan Schulungszentrum auf und vereinbaren Sie einen **unverbindlichen Beratungstermin**.

Wir freuen uns auf Sie!



PersonaPlan Schulungszentrum