

▪ Was steht Ihnen zur Verfügung?

Moderne Arbeitsplätze, ansprechende Seminarräume, die Didaktik moderner Erwachsenenbildung durch die Nutzung von Selbstlernprogrammen, fachliche und persönliche Betreuung und Begleitung durch unsere gut geschulten Ausbilder/Innen

Sie erhalten regelmäßig alle aktuellen Stellenangebote aus den Printmedien und Sie haben die Möglichkeit, sich selber Stellen aus dem Internet zu suchen. So können Sie sich zeitnah und bei Bedarf mit der nötigen Unterstützung bewerben.

Das Ausbildungsteam ist jederzeit bei persönlichen Anliegen, Fragen zu Ihrer individuellen Bewerbungsstrategie, aber auch bei Fragen zu der Qualifizierung für Sie da.

Ansprechpartnerin

Helga Marks

Tel.: 04471 9108-64

E-Mail: hmarks@bildungswerk-clp.de

Lernort

Bildungswerk Cloppenburg e. V.

Graf-Stauffenberg-Str. 1 - 5, Cloppenburg

Zeiten

Vollzeit: 39 Unterrichtsstunden

Mo. – Fr. von 08:00 bis 14:45 Uhr

Teilzeit: 25 oder 30 Unterrichtsstunden

(Je nachdem, mit welcher Stundenzahl Sie sich dem Arbeitsmarkt zur Verfügung stellen).

Mo-Fr. von 08:00 bis 12:00 Uhr oder
von 08:00 bis 12:45 Uhr

Qualifizierung PC-Sekretär/in

für Einsteiger und Fortgeschrittene

- **Schnellschreibtraining, 180 Anschläge pro Min.**
- **Regeln nach DIN 5008**
- **Textverarbeitung Word**
- **Tabellenkalkulation Excel**
- **Formulierung von Geschäftsbriefen**
- **Geschäftskorrespondenz**
- **Protokollführung**

Qualifizierung für arbeitssuchende Personen

In Zusammenarbeit mit der Arbeitsagentur Cloppenburg/Friesoythe und dem Jobcenter im Landkreis Cloppenburg.

**Diese Maßnahme
ist nach AZAV zertifiziert**



Zertifiziert nach
ISO 9001:2008

basis

*Eine Initiative des
Bildungswerk Cloppenburg e.V.*

Protokollführung

- Verschiedene Arten von Protokollen
- Voraussetzungen für ein gutes Protokoll
- Formale Richtlinien
- Sieben Schritte zum perfekten Protokoll
- Sonderfälle der Protokollführung usw.

Geschäftskorrespondenz – DIN 5008

- Der Schriftverkehr und die Normung
- Erstellen von Geschäftsbriefen
- Beschriften von Briefblättern
- Bezugszeichenzeile, Infoblock,
- Seitennummerierung
- Ansage eines Geschäftsbriefes mit 40 Silben/pro Minute usw.

**Informationsgespräche finden
nach telefonischer Vereinbarung
statt.**

**Wir beraten Sie gerne.
Rufen Sie uns an!**

**Förderung: Kostenüber-
nahme durch die Bunde-
sagentur für Arbeit und
Jobcenter möglich.**

Die Qualifizierung setzt an den vorhandenen Fähigkeiten an. Wir vermitteln Grundkenntnisse, wenn Sie noch nicht mit dem PC gearbeitet haben und Aufbaukenntnisse, wenn Sie bereits Erfahrungen besitzen. Ein Einstieg ist täglich möglich.

Wir bieten folgende Inhalte an

Schnellschreibtraining

- Erarbeiten des Tastenfeldes
- Schnellschreibtraining, 10-Min-Abschriften
- Die deutsche Rechtschreibung

Textverarbeitung Word

- Grammatik- und Rechtschreibprüfung
- Zeichen- und Absatzformatierung
- Erstellen von Kopf- und Fußzeilen
- Nummerierung und Aufzählung
- Umgang mit Tabulatoren
- Tabellen einfügen und formatieren
- Erstellen von Serienbriefen usw.

Tabellenkalkulation Excel

- Formatierungsfunktionen
- Rechenoperationen
Grundrechenarten, Prozentrechenarten
- Ausfüllen, Verschieben und Kopieren
- Funktionen
Minimum, Maximum, Mittelwert,
Umgang mit dem Funktionsassistenten
Konstante und relative Bezüge
- Benutzerdefinierte Zellformate usw.

Textformulierungen von Geschäftsbriefen

- Neue deutsche Rechtschreibung
- Stichwortbrief
- Sprache und Stil des Briefes usw.-