



INFORMATIONEN ZU KURSEN UND AUSBILDUNGEN

WIRTSCHAFTSKOMPETENZZENTRUM

BUCHHALTUNGS-ABSCHLUSS: B*FINBASIC & B*FINO1

PERSONALVERRECHNUNG: B*PERSO1 & B*PERSO2

KOSTENRECHNUNG: B*CONBASIC & B*CONO1

Wenn Sie eine spannende kaufmännische Ausbildung suchen oder Ihr Wissen in den Bereichen Personalverrechnung, Buchhaltung, Kostenrechnung, Office-Assistenz oder E-Commerce vertiefen möchten, dann ist das „WIKO – Wirtschaftskompetenzzentrum“ die ideale Wahl für Sie! Unser Ausbildungskonzept basiert auf dem bewährten Prinzip des "Learning-by-doing", bei welchem das theoretisch erlernte Wissen in simulierten betrieblichen Abläufen praktisch angewendet und trainiert wird. So werden Sie optimal auf zukünftige Herausforderungen vorbereitet!

Für Anmeldung und weitere Informationen
bitte an die zuständige Beratung wenden



Beschreibung:

Sie lernen anhand eines individuellen Schulungsplans im Rahmen von Gruppen- und Einzeltraining, in gesteuerten Selbstlernphasen und mit individueller Betreuungsintensität. Wenn Sie nur in einem Teilbereich Nachholbedarf haben, werden Sie gezielt dahingehend angeleitet. Das wesentliche Kriterium des Wirtschaftskompetenzzentrums ist, dass theoretisches Wissen sofort in die Praxis umgesetzt, geübt und damit auch nachhaltig verstanden wird.

Was erwartet mich:

- Der **Abschluss des Schwerpunkts Buchhaltung** wird mit den **bewig-Prüfungen *b*finBASIC* und/oder *b*fin01*** belegt.
- In der **Personalverrechnung** bildet die schriftliche Online-Prüfung ***b*pers01* bzw. *b*pers02*** den Nachweis des erlernten Wissens.
- Ebenso können Sie sich gezielt auf einen Abschluss in der **Kostenrechnung durch *b*conBASIC* bzw. *b*con01*** vorbereiten.
- Der **Schwerpunkt E-Commerce** schließt mit einer **Projektarbeit** und Sie erhalten ein **BFI-Zertifikat** mit einer detaillierten Auflistung der Ausbildungsinhalte.
- Der **Lehrgang Office Assistentin** umfasst **3 Ausbildungsmodule**, die jeweils mit einer **Abschlussprüfung** und einem **Zertifikat** enden.

Wissenswertes:

Die Maßnahme wird als Ausbildung mit flexiblen Einstiegsterminen geführt, Nachbesetzungen erfolgen nach frei werdenden Plätzen. Die Verweildauer in der Schulung hängt vom jeweiligen Schulungsplan ab. Neben den Hauptschwerpunkten haben Sie ferner Gelegenheit, erlernte **Englischkenntnisse durch die Online-Testung „Aptis“ bestätigen zu lassen.**



Zudem sollen digitale Kompetenzen gefördert und ausgebaut werden und Sie werden durch ein gezieltes Bewerbungscoaching auf der Suche nach einem Arbeitsplatz unterstützt. Auch Schnuppertage in den Betrieben und Unternehmenspraktika können absolviert werden.

Zielgruppe:

Arbeitssuchende Frauen, die bereits vorhandene kaufmännische Qualifikationen auffrischen wollen, fachliche Zusatzqualifikationen anstreben oder grundlegende Kenntnisse sowie einen Nachweis im Bereich der englischen Sprache benötigen.

Voraussetzungen:

- ✓ Zuweisung zur Maßnahme durch das AMS
- ✓ Infotag im BFI Oberwart
- ✓ Aufnahmegespräch mit Fachtrainer*in und Kurskoordinator*in

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an:

BFI Bildungszentrum Oberwart

Grazer Straße 86, 7400 Oberwart

Daniela HACKER

E-Mail: d.hacker@bfi-burgenland.at

Tel: + 43 33 52 389 80 2220

Mobil: 0664 800 45 224

