

„Die richtige Zeit,
mich weiterzu-
entwickeln, ist
nicht irgendwann.
Sondern jetzt.“

Seminarzeiten

montags bis freitags
Vollzeit: 08:15 – 15:15 Uhr
Teilzeit: 08:15 – 12:30 Uhr

Schulungsorte

Weiterbildungsinstitut WbI GmbH
III. Hagen 30
45127 Essen

Hoffnungstraße 2
45127 Essen

Fußnähe zum Hauptbahnhof

Finanzierung

Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen ist eine Förderung gemäß SGB II bzw. III mit Bildungsgutschein oder Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein möglich. Über Einzelheiten berät Sie gern Ihr Arbeitsvermittler oder Fallmanager.

Ansprechpartnerin



Sabine Plückthun
Bildungsberatung
Tel. 0201 97799-0
Fax 0201 97799-155
plueckthun@weiterbildungsinstitut.de
essen@weiterbildungsinstitut.de

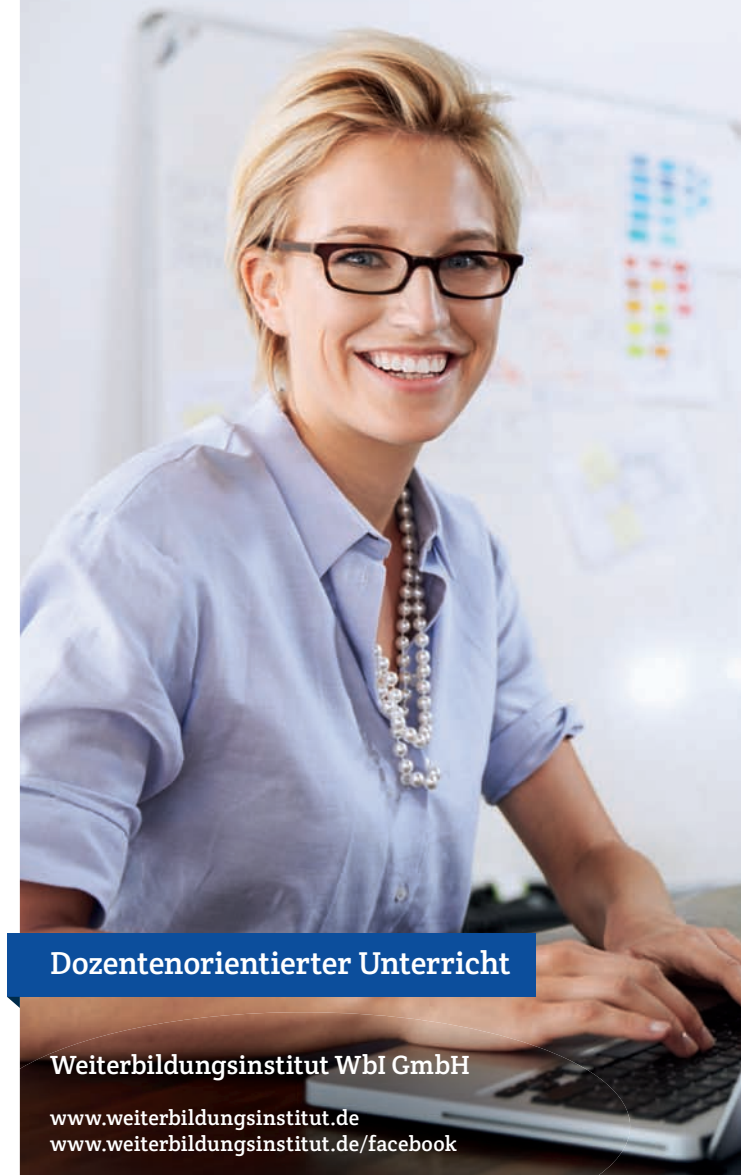


Nina Trauten B. A.
Projektleiterin
Tel. 0201 97799-0
Fax 0201 97799-155
trauten@weiterbildungsinstitut.de
essen@weiterbildungsinstitut.de



KOSMOS

Kaufmännische
modulare Qualifizierung
in Voll- und Teilzeit



Dozentenorientierter Unterricht

Weiterbildungsinstitut WbI GmbH

www.weiterbildungsinstitut.de
[www.weiterbildungsinstitut.de/facebook](https://www.facebook.com/weiterbildungsinstitut.de)

Weiterbildungsinstitut WbI GmbH

Wir sind anerkannte Bildungseinrichtung des Bundesverbands Sekretariat und Büromanagement (bSb), LCCI-Prüfungs-Zentrum (London Chamber of Commerce and Industry) und Mitglied in verschiedenen Fachorganisationen. Das WbI kooperiert unter anderem mit Industrie- und Handelskammern, mit denen wir IHK-Zertifikatslehrgänge durchführen.



Konzept

Arbeitsuchende und von Arbeitslosigkeit Bedrohte können ihre Chancen am Arbeitsmarkt deutlich erhöhen:



Kleine Lerngruppen:
5– 15 Personen,
max. 25 Personen



Praxis- und
dozentenorientierter
Unterricht:
Frontalunterricht,
Gruppenarbeit,
Selbstlern- und
Projektphasen



Orientierung an
Ihren Vorkenntnissen
sowie den Erfordernissen
Ihres zukünftigen
Arbeitgebers



Modulare
Qualifizierung



Persönliche
Ansprechpartner



Optionales
Bewerbungstraining



Kurzfristiger Einstieg
je nach Modul möglich



Individuelle Beratung
nach telefonischer
Absprache



Förderung über die
Arbeitsagentur oder
das Jobcenter

Modulübersicht

Dauer: jeweils 20 Schulungstage

Microsoft-Office

(IT-Grundlagen, Windows, Word-Einsteiger, Excel-Einsteiger, Word-Aufbau, Internet, Outlook, PowerPoint, Excel-Aufbau, Access, Office-Verknüpfungen)

20 Schulungstage

40 Schulungstage

Rechnungswesen

Rechnungswesen 1 (Grundlagen)

Rechnungswesen 2 (Finanzbuchhaltung, Lexware)

Rechnungswesen 3 (Finanzbuchhaltung, DATEV)

Personalwirtschaft

Lohn und Gehalt, DATEV

Business English

English Refresher

Business English LCCI Level 1

English Conversation

Business English LCCI Level 2

Empfangsassistent/in

20 Schulungstage

40 Schulungstage

Büroassistent/in

(Aktuelle Rechtschreibung, Korrespondenztraining, Büroorganisation, Zeitmanagement)

Marketing Grundlagen