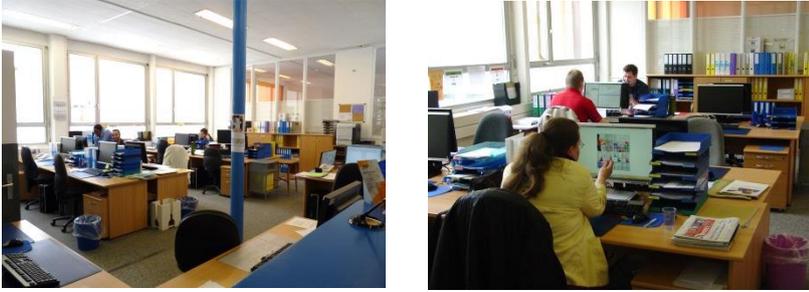


Bezeichnung	Kompetenzzentrum Arbeit
Fachbereich	Verwaltung - Tramelan
Durchführungsort	<p>Regenove, Rue de la Promenade 14, 2720 Tramelan (in unmittelbarer Bahnhofsnähe)</p> 
Anforderungen an die TeilnehmerInnen	<ul style="list-style-type: none"> • eine der beiden Umgangssprachen D/F (in Sprache und Schrift) beherrschen • Grundkenntnisse in Informatik MS Office • Erfahrung im administrativen Bereich
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> • Erlangen oder Vertiefen von Fähigkeiten im kaufmännischen Bereich • Ausführen von Internen und externen Mandaten • Erreichen eines arbeitsmarktnahen Rhythmus • Entwickeln einer professionellen Haltung • Stärken der persönlichen und sozialen Kompetenzen
Arbeitsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> • Gewährleisten des Telefon- und Kundenempfangs an der Rezeption • Erledigen von Korrespondenz und verfassen von Sitzungsprotokollen • Vorbereiten, nachführen und archivieren der elektronischen Teilnehmerdaten • Üben von Mailings und „Seite einrichten“ auf Word sowie das Erstellen von Excel Tabellen • Behandeln und Verteilen der Korrespondenz • Verbessern der Arbeits- und Kommunikationsfähigkeit im Team • Entwickeln der Selbstständigkeit • Planen von Arbeitsabläufen • Ausüben von Prioritätsmanagement
Arbeitszeiten	<p>Montag bis Freitag, 8 Stunden pro Tag mit Blockzeiten von 8:30 – 11:30 / 13:30 – 15:45</p> <p>Rezeption: 7:45 – 12:00 / 13:30 – 17:00 (Freitag – 16:30)</p>

REGENOVE	KZA Verwaltung - Biel	Créé par : G. Cossavella Créé le : 18.04.2016 Modifié par : R. Schwab Modifié le : 01.02.2019	POIAS
-----------------	------------------------------	--	--------------

Bezeichnung	Kompetenzzentrum Arbeit
Fachbereich	Verwaltung - Biel
Durchführungsort	<p>Regenove, Längfeldweg 135, 2504 Biel/Bienne (100 vom Bahnhof Bözingenfeld / Champs-de-Boujean)</p> 
Anforderungen an die Teilnehmer	<ul style="list-style-type: none"> • eine der beiden Umgangssprachen D/F (in Sprache und Schrift) beherrschen • Grundkenntnisse in Informatik MS Office • Erfahrung im administrativen Bereich
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> • Erlangen oder Vertiefen von Fähigkeiten im kaufmännischen Bereich • Ausführen von Internen und externen Mandaten • Erreichen eines arbeitsmarktnahen Rhythmus • Entwickeln einer professionellen Haltung • Stärken der persönlichen und sozialen Kompetenzen
Arbeitsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> • Gewährleisten des Telefon-und Kundenempfangs an der Rezeption • Erledigen von Korrespondenz und verfassen von Sitzungsprotokollen • Vorbereiten, nachführen und archivieren der elektronischen Teilnehmerdaten • Üben von Mailings und „Seite einrichten“ auf Word sowie das Erstellen von Excel Tabellen • Behandeln und Verteilen der Korrespondenz • Verbessern der Arbeits-und Kommunikationsfähigkeit im Team • Entwickeln der Selbstständigkeit • Planen von Arbeitsabläufen • Ausüben von Prioritätsmanagement
Arbeitszeiten	Montag bis Freitag, 8:10 – 12:10 / 12:50 – 16:50