

<b>Bezeichnung</b>	Kompetenzzentrum Arbeit
<b>Fachbereich</b>	Verwaltung - Tramelan
<b>Durchführungsort</b>	<p>Regenove, Rue de la Promenade 14, 2720 Tramelan (in unmittelbarer Bahnhofsnähe)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">  </div>
<b>Anforderungen an die TeilnehmerInnen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eine der beiden Umgangssprachen D/F (in Sprache und Schrift) beherrschen</li> <li>• Grundkenntnisse in Informatik MS Office</li> <li>• Erfahrung im administrativen Bereich</li> </ul>
<b>Ziele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erlangen oder Vertiefen von Fähigkeiten im kaufmännischen Bereich</li> <li>• Ausführen von Internen und externen Mandaten</li> <li>• Erreichen eines arbeitsmarktnahen Rhythmus</li> <li>• Entwickeln einer professionellen Haltung</li> <li>• Stärken der persönlichen und sozialen Kompetenzen</li> </ul>
<b>Arbeitsinhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gewährleisten des Telefon-und Kundenempfangs an der Rezeption</li> <li>• Erledigen von Korrespondenz und verfassen von Sitzungsprotokollen</li> <li>• Vorbereiten, nachführen und archivieren der elektronischen Teilnehmerdaten</li> <li>• �ben von Mailings und „Seite einrichten“ auf Word sowie das Erstellen von Excel Tabellen</li> <li>• Behandeln und Verteilen der Korrespondenz</li> <li>• Verbessern der Arbeits-und Kommunikationsfähigkeit im Team</li> <li>• Entwickeln der Selbstständigkeit</li> <li>• Planen von Arbeitsabläufen</li> <li>• Ausüben von Priorit�tsmanagement</li> </ul>
<b>Arbeitszeiten</b>	<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>

<b>REGENOVE</b>	<b>KZA Verwaltung - Biel</b>	Cr�e par : G. Cossavella Cr�e le : 18.04.2016 Modifié par : R. Schwab Modifié le : 01.02.2019	<b>POIAS</b>
-----------------	------------------------------	--	--------------

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