

Ausbildungsschwerpunkte

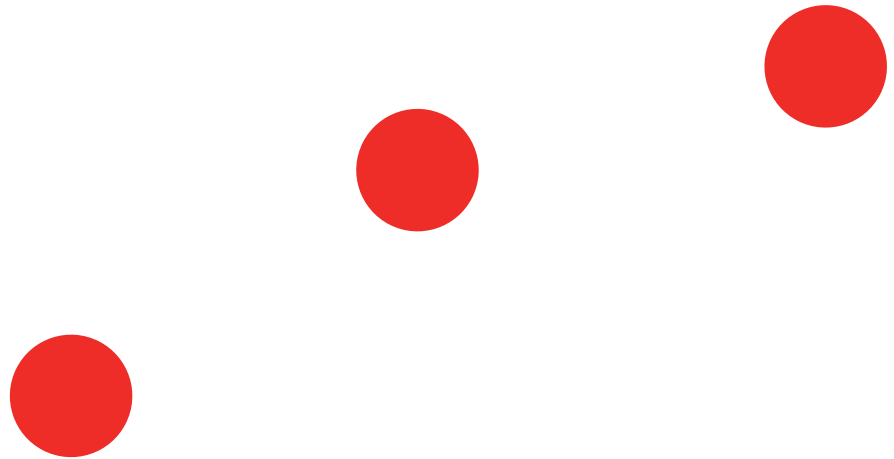
Sekretariat

Betriebswirtschaft

Kommunikation

Kompetenz und Karriere

Office-Assistentin



ZARABINA

Pluspunkte der Weiterbildung

Unser zehnmonatiges Weiterbildungsangebot macht Sie beruflich fit für viele interessante Aufgabenfelder

- **Direktionsassistentin**
Assistante de Direction
- **Büroangestellte/Sekretärin**
Employée de Bureau/Secrétaire
- **Rezeptionistin**
Réceptionniste
- **Buchhaltungsassistentin**
Assistante comptable/Secrétaire comptable

Ausbildungsprofil

Als Office-Assistentin haben Sie eine Schlüsselstellung im modernen Büro. Sie sind eine Allroundkraft mit besonderen Kenntnissen im Rechnungswesen und in der Buchhaltung. Sie unterstützen Fachabteilungen, Projektteams und Vorgesetzte bei allen organisatorischen Anforderungen.

Sie erkennen betriebliche Zusammenhänge, denken bereichsübergreifend und handeln serviceorientiert. Sie sind versiert in schriftlicher und mündlicher Kommunikation (LUX/F/D/E) und flexibel einsetzbar. Sie steuern Bürotätigkeiten durch einen effizienten Einsatz neuer Technologien.

Was Sie mitbringen

Sie sind Berufsrückkehrerin, arbeitslos/arbeitssuchend oder wollen beruflich neue Weichen stellen. Sie verfügen über praktische Erfahrungen in Bürotätigkeiten, im Umgang mit einem PC und im Gebrauch der drei Landessprachen (LUX/F/D).

Sie möchten

sich beruflich und persönlich weiterentwickeln und sind gegenüber Herausforderungen und Veränderungen aufgeschlossen.

Nutzen Sie auch unsere Laufbahnberatung

Individuell und maßgeschneidert zu allen Fragen rund um Arbeit und Beruf – Kompetenzcheck, Bewerbung und Selbstmarketing, Weiterbildung, Vereinbarkeit von Beruf und Familie, Arbeitsmarktinformationen.

Ausbildungsschwerpunkte im Überblick

- **Bürokommunikation**
 - Sekretariatsanwendungen – Word und PowerPoint
 - Tabellenkalkulation und Datenbanken – Excel und Access
 - Informations- und Kommunikationstechnologien – E-Mail, Internet, Intranet
 - Layout und professionelle Textgestaltung – Word
 - Termin- und Aufgabenverwaltung – Outlook
 - vernetzte Nutzung von Hard- und Software
 - Datensicherheit
- **Sekretariats- und Assistenz-tätigkeiten**
 - Office-Management
 - Zusammenarbeit optimal gestalten
 - Sprachen – Französisch, Deutsch, Englisch, Luxemburgisch
 - Reisemanagement
 - Meetings, Sitzungen und Konferenzen
 - Arbeitsrecht
 - Kommunikationstraining
- **Betriebswirtschaft**
 - gesamtwirtschaftliche Rahmenbedingungen
 - betriebliche Funktionen und Prozesse
 - Finanzmanagement und Rechnungswesen
 - Marketing
 - Allgemeine Buchhaltung I und II
 - EDV-gestützte Buchhaltung
- **Kompetenz- und Karrierecheck**
 - berufliches Profil und persönliche Präsenz
 - Berufswegplanung und Bewerbungstraining
 - Selbstmanagement und Teamarbeit
 - Stressbewältigung

Pluspunkte der Weiterbildung

- Sorgfältige Auswahl der Ausbildungsteilnehmerinnen
- Lernfeld Übungsfirma – realitätsnahe Simulation beruflicher Anforderungen
- Individuelles Lernen nach zeitgemäßen Methoden
- Modern ausgestattete Schulungsräume
- Praxisnähe durch Zusammenarbeit mit Betrieben
- Einsatz von erfahrenen ReferentInnen und PädagogInnen
- Hilfestellung zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Hohe Erfolgsquote bei der Jobvermittlung
- Staatlich anerkanntes Zertifikat

Organisation

Mitte Januar bis Mitte Oktober

Montag, Mittwoch, Freitag: 09:00 - 15:00 Uhr

Dienstag, Donnerstag: 09:00 - 14:00 Uhr

im **ZARABINA** - Schulungszentrum in Esch-sur-Alzette

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann besuchen Sie unsere Informationsveranstaltung
und / oder kommen Sie zu einem persönlichen Gespräch.

Nehmen Sie Kontakt zu uns auf:

ZARABINA asbl.

27, rue Emile Mayrisch
L-4240 Esch-sur-Alzette

ZARABINA asbl.

37-39, rue Felix de Blochausen
L-1243 Luxemburg

Tel.: 26 55 12 13 1

Fax: 26 55 12 14

E-Mail: info@zarabina.lu

www.zarabina.lu



Die Weiterbildung zur „Office-Assistentin“ wird unterstützt vom Ministerium für Bildung, Kinder und Jugend und dem Ministerium für Arbeit, Beschäftigung sowie Sozial- und Solidarwirtschaft.