

Unsere Angebote für Sie

Fortbildungen:

Sachbearbeiter in der Kundenbetreuung (4 Monate)
mit kaufm. Schriftverkehr und social media

Kurierfahrer und Logistik (4 Monate)
inkl. Führerscheinerwerb

Trainerausbildung (4 Monate)
mit AEVO-Zertifikat (IHK)

Systemischer Job-Coach (2 Monate)

Systemischer Business-Coach (4 Monate)
zertifiziert durch QRC-Verband

Integrations-Coach (4 Monate)
zertifiziert durch QRC-Verband

Interkulturelles Kompetenztraining (2 Monate)
mit arabischem Grundwortschatz (ca. 400 Wörter)

Coaching:

Coaching für alle Berufe

- Berufliche Orientierung, Unterlagen, Vorstellungsgespräche

Coaching für alle Berufe (in Arabisch)

- Unterstützung bei Wohnungs- und Arbeitssuche

Gestärkt durch individuelles Coaching (4 Monate)

Coaching zur Stabilisierung
(begleitend bei Berufseinstieg)

Last-minute Bewerbungscoaching

Coaching für Existenzgründer

- Coaching für die Selbständigkeit

Systemisches Coaching für Akademiker

- Stärken und Chancen ermitteln

Informationen über unsere Angebote

www.job-konzept.com oder (030) 60 98 98 38

Termine: s. Website

www.job-konzept.com/fortbildungen

Dauer der Fortbildung:

6 Monate (Vollzeit) und 7,5 Monate (Teilzeit)

Maßnahmen-Nr.:

962-772-18

Förderung:

Kostenübernahme durch die Arbeitsagenturen und Jobcenter mit Bildungsgutschein nach SGB III Selbstzahler und Rentenversicherung

Ihre persönlicher Ansprechpartner:



Herr Stefan Sievers

Tel.: (030) 60 98 98 38

s.sievers@job-konzept.com

job-konzept
Bildung und Beratung

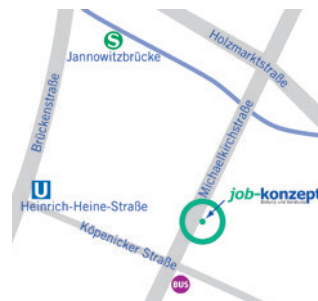
job-konzept GmbH

Michaelkirchstraße 13
10179 Berlin (Mitte)
Nähe U-Bhf
H.-Heine-Straße/
S-Bhf. Jannowitzbrücke

Tel.: (030) 60 98 98 38

info@job-konzept.com

www.job-konzept.com



job-konzept bildet im Rahmen
der Initiative des Berliner
Siegel aus

Version 03 – 26.09.2018

Fotos Cover, innen (r): © contrastwerkstatt · <https://stock.adobe.com>

Fortbildung für den öffentlichen Verwaltungsbereich



job-konzept
Bildung und Beratung

Zurzeit fehlen rund 3000 Mitarbeiter in der öffentlichen Verwaltung in den Berliner Behörden.

In dieser Weiterbildung werden Sie auf die Arbeit in einer öffentlichen Verwaltung gezielt vorbereitet.

Durch Praxistage in unterschiedlichen Ämtern und Einrichtungen erhalten Sie einen konkreten Einblick in die vielfältigen Aufgaben. Und ein erstes Kennenlernen als Grundlage für den späteren Arbeitsplatz.

Themenkomplex 1: Berufs- und Aufgabenbezogenes Deutsch in der Verwaltung

- Formulierungen, Textaufbau in der Verwaltung
- Systematisierung, Prüfungsvorbereitung, Prüfungen

Themenkomplex 2: EDV Anwendungen:

EDV-Aufbaukurs, MS Office

- Tastaturtraining
- Software und Programmanwendungen in der öffentlichen Verwaltung

Themenkomplex 3: Fortbildung für den öffentlichen Verwaltungsbereich:

Verwaltungstypische Prozesse und Aufgaben

- Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
- Beschaffungs- und Bedarfsermittlungsmethoden
- Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung sowie Wirtschaftsprüfung
- Amts- und behördenbezogene Grundlagen kennen und anwenden können
- Kooperationen sowie amts- und behördenübergreifende Zusammenarbeit
- Kommunikation (-Arten, -Prozesse, -Theorien)
- Spezifische Bereiche der Öffentlichen Verwaltung

Themenkomplex 4:

- Staats- und zivilrechtliche Aspekte des Verwaltungshandelns
- Verwaltungsrecht

Themenkomplex 5:

- Exkursionen
- Systematisierung, Prüfungsvorbereitung

Voraussetzungen:

- eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise, für Menschen mit Migrationshintergrund bedeutet dies Deutschkenntnisse auf dem Niveau von mindestens B2 (eine spezielle sprachliche Vorbereitung durch eine achtwöchige Vorbereitung ist vorher möglich)
- EDV-Kenntnisse
- Zuverlässigkeit, Selbständigkeit, Gewissenhaftigkeit und Organisationsgeschick
- anerkannter Berufsabschluss
- Führungszeugnis

Bei Eignung kann eine Einstellungszusage durch unseren Kooperationspartner gegeben werden.

