

EVENTUS

www.eventus-bildung.de

Ihre Vorteile auf einen Blick

- ✓ Zielgerichtete Qualifizierung unter Berücksichtigung der beruflichen und persönlichen Fähigkeiten
- ✓ Differenzierte und auf die Zielgruppe abgestimmte Unterrichtsmethoden
- ✓ Persönliche und individuelle Unterstützung im Integrationsprozess und bei Bedarf Erstkontakt zu Arbeitgebern
- ✓ Keine Kosten für Sie, ihre Agentur für Arbeit / ihr Jobcenter übernimmt im Rahmen des Aktivierungs- und Vermittlungsgutscheins die Maßnahmekosten

Wie bekomme ich eine Förderung

Weitere Informationen zur Förderung über den Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein bekommen Sie bei der zuständigen Agentur für Arbeit oder ihrem Jobcenter.

Ihre Agentur für Arbeit / Ihr Jobcenter steht Ihnen bei Fragen gerne zur Verfügung.

Wir sind für Sie da

EVENTUS

Berufliche Bildung und
Personalberatung e. K.
Inhaber: Bernd Raub

www.eventus-bildung.de

Hauptverwaltung

Ortland 22
24857 Fahrdorf
Mobil: 0178 2948814
bernd.raub@eventus-bildung.de

Standort Kaltenkirchen

Hüttmannstraße 8
24568 Kaltenkirchen
☎ 04191 722 69 23
kaltenkirchen@eventus-bildung.de

Standort Norderstedt

Ulzburger Straße 2
22850 Norderstedt
☎ 040 64668385
norderstedt@eventus-bildung.de

Standort Bad Segeberg

Kurhausstraße 18
23795 Bad Segeberg
☎ 04551 9082599
badsegeberg@eventus-bildung.de



**ZEIT FÜR
VERÄNDERUNGEN!**

ZIB – Zurück ins Berufsleben

**Kenntnisvermittlung
Grundlagen Büromanagement**

Nutzen Sie unsere
Erfahrung und
Kompetenzen mit
dem Aktivierungs-
und Vermittlungs-
gutschein!



Der Ablauf im Einzelnen

Kenntnisvermittlung (max. 108 UE)

Der Schwerpunkt liegt hier in der Vermittlung eines umfangreichen theoretischen Überblicks über die grundlegenden Arbeitsabläufe im Büromanagement. Die Themenauswahl orientiert sich an den am Arbeitsmarkt geforderten grundlegenden Kenntnisse im Hinblick auf eine Tätigkeit als Bürohilfskraft.

Zur Vertiefung des Erlernten stehen verschiedene Übungsmaterialien und -methoden zur Verfügung.

Inhalte

- ✓ Arbeitsraum- und Arbeitsplatzgestaltung
- ✓ Postbearbeitung
- ✓ Ablage
- ✓ Terminplanung und Zeitmanagement
- ✓ Das papierlose Büro

Gruppencoaching (max. 156 UE)

zur Verbesserung der Integrationsaussichten und zur Abklärung der persönlichen Neigungen Inhalte sind unter anderem

- ✓ Klärung der räumlichen Mobilität
- ✓ Information über die Onlinebewerbung
- ✓ Einweisung in das Bewerbermanagement der BA
- ✓ Darstellung alternativer Arbeitszeitmodelle
- ✓ Aufzeigen von Suchstrategien
- ✓ Bewerbungscoaching
- ✓ Erlernen von Bewältigungsstrategien für konfliktreiche Situationen
- ✓ Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche

Betriebliche Erprobung (max.240 UE)

zur Begründung einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung mit intensiver Unterstützung zur Vorbereitung auf ein eigenverantwortliches Erwerbsleben

Dauer der Maßnahme

6 Monate

Individuelle zeitliche Umsetzung

Zeitlicher Ansatz

Präsenzphasen in der Zeit von

Montag – Freitag zwischen 8.⁰⁰ und 15.⁰⁰ Uhr

Mindestens zwei Termine pro Woche

Geplanter Beginn

Nach Absprache