

sefo_femkom

Gleichstellung von Frauen auf dem Arbeitsmarkt

Das Zentrum ist ein frauenpolitischer Ort mit dem Ziel die Gleichwertigkeit der Geschlechter herzustellen. Voraussetzung dafür ist die Veränderung des Geschlechterverhältnisses im privaten wie im öffentlichen Raum. Durch eine geschlechtergerechte Arbeitsmarkt- und Wirtschaftspolitik wollen wir die Lebensbedingungen von Frauen verbessern.

Frauen und Erwerbsarbeit

Angebote zur beruflichen Bildung, Tagungen, Veranstaltungen zu berufspolitischen Themen

- **Orientierungskurse** für Berufsrückkehrerinnen
- **Buchhalterin IHK**
- **IHK Fachkraft - Sachbearbeitung**
- **Büro- und Verkaufsmanagement** für berufserfahrene Frauen
- **EBC*L** – European Business Competence*License; www.ebcl.de
- **Qualifizierungsscheck**
www.Qualifizierungsscheck.de
- **IT-Basiswissen**
EDV-Vertiefungsseminare, themenorientierte Angebote
- **Weiterbildungsdatenbank**
<http://www.frauenbildung-starkenburg.de>
- **Berufliche Beratung und Coaching** für Berufsrückkehrerinnen/ erwerbslose/ erwerbstätige Frauen - Wiedereinstieg, Berufswegeplanung, Weiterbildung, Bewerbung, Bewerbungsverfahren, Mobbing
- **Infoveranstaltungen**
Berufsrückkehr und Weiterbildung
- **Existenzgründungsberatung**, Workshops zur Existenzgründung
- **femmedia Selbstlernzentrum**
EDV Training, blended learning
- **Soziale Kompetenzen**
- **Beratung- Workshops , Testungen, Potenzialanalyse, Familienkompetenzanalyse,**
- **Work – Life – Balance = Live-Work-Balance**
- **Elternzeitseminare und Beratung zur Klärung der Berufsperspektive**
- **Kooperationen und Vernetzung** mit weiterbildungsinteressierten Unternehmen zur Chancengleichheit auf dem Arbeitsmarkt.

Über weitere Angebote informieren Sie sich bitte im Internet oder fordern Sie unsere Flyer an.

sefo_femkom

Frauenkompetenzzentrum
Wienerstraße 78
64287 Darmstadt

Tel. 06151-41230
Fax 06151-423701
mail@femkom.de

<http://www.femkom.de>

sefo_femkom ist zertifiziert durch Weiterbildung Hessen e.V.



und anerkannter Bildungsträger nach AZWV (Anerkennungs- und Zulassungsverordnung Weiterbildung).

sefo femkom ist akkreditiertes Prüfungszentrum für den Wirtschaftsführerschein EBC*L



www.ebcl.de

Qualifizierungsscheck
www.Qualifizierungsscheck.de

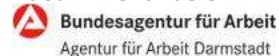
Beratungsstelle zum Ausstellen eines Gutscheins zur Weiterbildung
Hessen zahlt 50% der Weiterbildung bis zu 500 € für bestimmte Zielgruppen

Weiterbildungsdatenbank - regional
www.frauenbildung-starkenburg.de

Förderung



Zusammenarbeit



Darmstadt

IHK Fachkraft

Organisationsmanagement und Sachbearbeitung

IHK - Zertifikatslehrgang

für Berufsrückkehrerinnen
erwerbslose Frauen
Frauen in Elternzeit
Teilzeit

in Kooperation mit der
IHK – Industrie- und
Handelskammer Darmstadt

3. Mai 2010 bis 15. April 2011

sefo_femkom
Frauenkompetenzzentrum

IHK Fachkraft

Organisationsmanagement und Sachbearbeitung

Diese Weiterbildung richtet sich an Frauen, die nach einer Berufsunterbrechung oder auf Grund einer beruflichen Neuausrichtung eine Tätigkeit im kaufmännischen Bereich anstreben und sich auf die vielfältigen Aufgaben von Büromanagement und Büroassistenten vorbereiten möchten.

Die Qualifizierung wird in Kooperation mit der Industrie- und Handelskammer Darmstadt durchgeführt.

Selbständigkeit und die Fähigkeit sich in komplexen Organisationsstrukturen und Arbeitszusammenhängen zu recht zu finden sind Kernkompetenzen für dieses Berufsfeld.

Diesen Anforderungen wird besonders durch die Integration der Informations- und Kommunikationstechniken auf allen Lernebenen entsprochen. Die inhaltliche, praktische und methodische Umsetzung erfolgt in drei Phasen. Anhand von Projektbetrieben, die von den Teilnehmerinnen selbst entworfen werden, erfolgt eine permanente Umsetzung der Fachinhalte in die Praxis. Der Rahmen dieses Projektbetriebes ermöglicht den Aufbau und die Anwendung des Wissens in konkreten Problem- und Aufgabenstellungen, die sich aus der Existenz und Beschäftigung mit diesem fiktiven Betrieb ergeben.

Abschluss der Weiterbildung

IHK Fachkraft

Organisationsmanagement und Sachbearbeitung

IHK Zertifikat

Zugangsvoraussetzung

Berufserfahrung im kaufmännischen oder im gewerblich-technischen Bereich,

gute Grundkenntnisse in der EDV, die in einem Eingangstest geprüft werden

Grundlagen in Englisch.

Finanzierung:

Wir beraten Sie gerne über Finanzierung- und Fördermöglichkeiten. Die Weiterbildung ist nach AZWV zertifiziert somit besteht die Möglichkeit der Kostenübernahme durch die Agentur für Arbeit, die SGBII Träger sowie die Rentenversicherungsträger.

KURSYNHALTE

Büromanagement

190 UE

- § Aufgaben des Office heute
- § Dokumentenmanagement
- § Postbearbeitung
- § Informationsaufbereitung
- § Informationsbeschaffung
- § Geschäftskorrespondenz
- § Professionelle Projektassistenz
- § Basiswissen: Projektmanagement als Erfolgsfaktor, Selbst-, Ziel- und Zeitmanagement
- § Kommunizieren, Präsentieren und konstruktiver Umgang mit Konflikten
- § Repräsentation und Präsentation als Wettbewerbsfaktor, Abschlusspräsentation

Vorbereitende Buchhaltung,

Kostenrechnung, Grundlagen

Controlling, Reisekostenabrechnung

210 UE

- § Grundlagen der Buchführung
- § Umsatzsteuer, Vorsteuer
- § Belegorganisation, Abschreibungen, GuV Rechnung, Schlussbilanz
- § Bezugs- und Vertriebskosten
- § Rücksendungen und Nachlässe
- § Kaufpreisminderungen, Grundbegriffe der Kostenrechnung
- § Berichtswesen und Kennzahlen
- § Reisekostenabrechnung
- § Theorie und Praxis am PC in Lexware

Einführung in das Vertragsrecht

50 UE

- § Recht der Leistungsstörungen
- § Allgemeine Geschäftsbedingungen
- § Beendigung des Schuldverhältnisses
- § Inhalte des Kaufvertrages
- § Gewährleistungsrecht

EDV (MS-Office Packet)

125 UE

- § Grundlagen in Word und vertrauter Umgang am PC
- § Aufbau Word
- § Grundlagen und Aufbau Excel
- § Outlook
- § Powerpoint

Business English

220 UE

- § Refresher-Course
- § Commercial Korrespondence
- § English in business – export and import market

Bewerbungstraining

60 UE

- § Erstellung von Bewerbungsunterlagen
- § Training: Vorstellungsgespräch mit Aufzeichnungen und Auswertungen
- § Unterstützung bei der Suche nach geeignetem Praktikum
- § Unterstützung bei der Suche nach geeigneten Stellen
- § Perspektivenentwicklung

Praktikum

in einem selbst gewählten Betrieb / 4 Wochen.

Zeitstruktur

Mo – Fr 8.30 – 12.45 Uhr

Unterrichtsfrei innerhalb der gesetzlichen Schulferien. Ausgenommen von dieser Regelung sind die hessischen Herbstferien

Zertifikate

Nach erfolgreicher Absolvierung der Weiterbildung erhalten Sie ein sefo femkom Zertifikat und haben die Möglichkeit ein IHK Zertifikat Fachkraft Organisationsmanagement und Sachbearbeitung zu erwerben.

Die Weiterbildung nach AZWV Anerkennungs- und Zulassungsverordnungsverfahren zertifiziert.

Anmeldung

Eine Anmeldung ist erst nach einem persönlichen Gespräch möglich.

Informationen erhalten Sie auf telefonische Anfrage

Projektleitung

Anke Höfle

Tel.

06151 41230

E-mail

ankehoefle@femkom.de

