

Informationsblatt NEW SKILLS - Büro und Verwaltung

- **Ziel:**
Mit einem breiten Spektrum an Qualifikationen soll je nach persönlichen Interessenschwerpunkten im Anschluss eine weiterführende Ausbildung angestrebt werden.
- **Dauer:**
28.09.2020 bis 04.12.2020, Ø 28 Wochenstunden
- **Infotag:**
08.09.2020 im zam Liezen um 9:00 Uhr
- **Assessment:**
10.09.2020 im zam Liezen um 9:00 Uhr
- **Kontakt:**
Mag.^a Bettina Meierl Bakk.phil., zam-Steiermark GmbH, Regionalstelle Liezen,
Wirtschaftspark A,
8940 Liezen Tel.: 03612 / 22022
bettina.meierl@zam-steiermark.at / www.zam-liezen.at
- **Inhalte:**

Business-Korrespondenz	eCommerce
Berufsbildarbeit	IT-Advanced
Officemanagement	Zahlenverständnis
Projektmanagement	Arbeitsrechtliche Grundlagen
Business English	Praktikum, insgesamt 2 Wochen
- **Perspektiven für Frauen nach Abschluss der zam-Qualifizierung:**
 - Aus- oder Weiterbildung im Bereich Büro und Verwaltung über die zam-Zielgruppen-Stiftung
 - Arbeitsaufnahme in denselben Bereichen