

Bildungsprämie für Ihre Weiterbildung bei der Volkshochschule

Weiterbildung sichert Zukunft und darf nicht am Geld scheitern – darum unterstützen das Bundesministerium für Bildung und Forschung und die Europäische Union berufliche Weiterbildung.

Und so funktioniert es:

50% einer förderfähigen Weiterbildung (Sprach- und EDV-Kurse, Lehrgänge zu kaufmännischen Themen etc.) werden mit max. 500 € bezuschusst.

Voraussetzung ist: Sie sind mind. 15 Stunden pro Woche erwerbstätig, in Eltern- oder Pflegezeit. Ihr zu versteuerndes Jahreseinkommen liegt unter 20.000 € / 40.000 €, die ausgesuchte Fortbildung passt zu Ihrem Beruf und Sie haben sich von einer ausgewiesenen Beratungsstelle beraten lassen.

Beratungsstellen in Stadt und Landkreis Regensburg:

- Vhs für den Landkreis Regensburg e.V. in Neutraubling: www.vhs-regensburg-land.de, 09401/52550
- Deutsches Erwachsenenbildungswerk GmbH Regensburg: www.deb.de, 0941/297610

Weitere Infos:

- www.bildungspraemie.info



Anmeldung und Information

Teamassistent/in 2020 Berufsbegleitende Weiterbildung

Volkshochschule der Stadt Regensburg
Thon-Dittmer-Palais, Haidplatz 8

Telefon (0941) 507-2433
E-Mail service.vhs@Regensburg.de
Website www.vhs-regensburg.de

**Kommunizieren,
Koordinieren
& Organisieren**



Teamassistenten heute

Sekretärinnen und Sekretäre sind zu Assistenten von Vorgesetzten oder Teams geworden. Teamassistenten sollen wirksam entlasten und unterstützen und mit ihrer persönlichen Ausstrahlung positiv zum Arbeitsklima beitragen. Sie sitzen am Schalthebel des Informationsflusses, bereiten Entscheidungen vor, repräsentieren das Unternehmen, delegieren Aufgaben und überwachen Termine.

Neben diesen umfassenden Tätigkeiten im Bereich der **Organisation, Koordination** und **Kommunikation** erwartet man von Teamassistenten **fachliche Kompetenz, Eigenständigkeit** und **Kooperationsfähigkeit**.

In unserem Lehrgang können Sie diese Eigenschaften weiterentwickeln.

Infoabend
Dienstag, 07.01.2020
18 bis 19 Uhr
BiC im KÖWE
Dr.-Gessler-Str. 47
1. OG, Lernpunkt

**Kostenlos
und ohne
Anmeldung!**

Kurs Z25001

Kursleitung: Sabine Balan, Dipl. Betriebswirtin (BA), systemischer Coach
Termin: ab 15.01.2020: 11 x Mi (18 - 21 Uhr) und 11 x Sa (9 - 16 Uhr)
Ort: BiC im KÖWE, Dr.-Gessler-Str. 47
Teilnehmer: 8 - 16
Gebühr: 686,00 € inkl. 36,00 € Seminarunterlagen

Inhalte des Lehrgangs:

- Effektive Büroorganisation
- Zeit- und Selbstmanagement
- Marketing im Unternehmen
- Netzwerken
- Office Programme
- Kommunikation im Beruf
- Beschwerden und Reklamationen
- Überzeugende Telefongespräche
- Korrespondenz und Protokolle
- Meetings, Besprechungen organisieren
- Englisch für Telefon und Email
- Stil und Etikette im Büro
- Aktuelle Bewerbungsstrategien

