



kaufmännische Praxisfirma des KV Bern



Die **bibag** besitzt das Schweiz. Qualitätszertifikat für Weiterbildungsinstitutionen und hat ein eigenes ECDL-Testcenter

Fachbereich

kaufmännische Praxis (kaufm. Grund- und Fachwissen, EDV-Schulung, Deutsch-Workshops, Bewerbungstraining)

Durchführungsort

Morgenstrasse 131 - 3018 Bern (helle, moderne Büroräumlichkeiten, mit Zug S1-Linie oder Bus sehr gut erreichbar)

Kontaktperson

Anne Marie Kräutli / Kurt Weber (Geschäftsleitung)
Tel. 031 990 10 50 / Fax 031 990 10 55 / E-Mail: gl@bibag.ch

Anforderungen an Teilnehmer/in

Grundkenntnisse im **kaufmännischen Bereich** (Schule o. Praxis)
Grundkenntnisse in der **EDV** (Windows, Word)
ausreichende Kenntnisse der **Landessprache** (Deutsch)

Ziel der arbeitsmarktlichen Massnahme

- **kaufmännische Fachkompetenz erweitern** (5 - 6 Halbtage pro Woche)
Erwerb/Ergänzung/Auffrischen kaufmännischer Kenntnisse (Grundlagen, Praxis, Fachwissen)
- **notwendige EDV- und Sprachkompetenz fördern** (2 - 3 Halbtage pro Woche)
Training der gebräuchlichen EDV-Anwendungsprogramme (ECDL-Prüfungen) und Training der deutschen Sprache (insbesondere Geschäftskorrespondenz)
- **Bewerungskompetenz steigern** (2 Halbtage pro Woche)
Begleitete Stellensuche und regelmässige Beratungsgespräche (Bewerbungswerkstatt)

Kursteilnehmende Personen sind nach einem Einsatz in der bibag in der Lage, in einem Betrieb administrative und/oder kaufmännische Sachbearbeitungsaufgaben fachgerecht auszuführen!

Arbeitsinhalte "Training on the job mit ständiger Lernbegleitung"

- **Kaufmännische Praxistraining:** Über das weltweite Übungsfirmennetz (ca. 5000 Firmen) werden die kaufmännischen Aktivitäten in den Abteilungen Sekretariat, Personalwesen, Buchhaltung, Einkauf/Lagerverwaltung und Verkauf/Marketing praxisbezogen und realitätsnah geübt.
- **EDV-Büroanwendungsprogramme gebrauchen:** Die Erledigung aller anfallenden Aufgaben werden mit dem Standard-Businessprogramm BusPro (Auftragsbearbeitung/Fakturierung, Lagerverwaltung, Lohn-, Debitoren-, Kreditoren- und Finanzbuchhaltung) und den meist verbreiteten Anwendungsprogrammen wie Word und Excel (u.a. Korrespondenz, Tabellen und Listen, Statistiken) trainiert.
- **Sprachkompetenz auffrischen/erweitern:** Im Kontakt mit unseren Kunden und Lieferanten müssen die Kursteilnehmenden täglich schriftlich kommunizieren (u.a. Beantworten von Kundenanfragen, Schreiben von Liefermahnungen). Das Hauptgewicht liegt dabei auf der deutschen Sprache, bei geeigneten Kursteilnehmenden wird auch in französischer und englischer Sprache kommuniziert.
- **Bewerbungswerkstatt:** Den Kursteilnehmenden steht genügend Zeit zum Bewerben zur Verfügung, wo sie von der Geschäftsleitung unterstützt werden und wo Ihnen eine umfassende Infrastruktur zur Verfügung steht.

Integrierte Weiterbildung

- **Interne EDV-Schulung:** Training der gängigen EDV-Büroanwendungsprogramme (Word, Excel, PowerPoint, Access, Internet Explorer, Outlook) sowie des Betriebssystemprogramms Windows mit der Möglichkeit, die weltweit anerkannten ECDL-Modulprüfungen hausintern zu absolvieren.
- **Deutsch-Workshops:** In den Workshops arbeiten die Kursteilnehmenden an der Deutschen Sprache und lernen formal und inhaltlich korrekte und überzeugenden Geschäftsbriefe schreiben.
- **Beratungsgespräche (Ergänzung zu Bewerbungswerkstatt):** In monatlichen Beratungsgesprächen werden mit den Kursteilnehmenden je nach Situation Bewerbungsunterlagen aktualisiert, vollständige Bewerbungs dossiers erstellt, Bewerbungsstrategien entwickelt und laufende Bewerbungsaktivitäten besprochen sowie Vorstellungsgespräche vorbereitet und trainiert.

Dauer Die Kursdauer beträgt **3 Monate** mit Option auf eine Verlängerung auf 6 Monate.