

NEW SKILLS

LEHRGANG EXECUTIVE ASSISTANT

**Bilden Sie sich weiter zur/m Executive Assistant
Erweitern Sie Ihre Kompetenzen in Büro &
Verwaltung**

Es erwarten Sie ...

- eine **Informationsveranstaltung**
- eine **Kompetenzerhebung & Vorstellungsgespräche**
- eine fundierte **Weiterbildung mit Zertifikat**
- **facheinschlägiges Knowhow im Büro- & Verwaltungsbereich**
- trendige Lerninhalte wie „**Neue Medien**“ & „**Ressourcenschonendes Arbeiten**“
- ein **Praktikum** in einem Betrieb Ihrer Wahl
- spannende, neue Erfahrungen durch **anwendungsorientiertes Lernen und Üben**
- ein umfassendes **eLearningangebot**
- versiertes **Fachpersonal**, das sie schult, begleitet & unterstützt.

Wenn Sie

eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Erfahrung im Sekretariat haben und gerne nach einem Upgrade wieder in diesem Berufsfeld arbeiten möchten, sind Sie hier richtig, um

**... dieses Sprungbrett zur Qualifizierung als
Executive Assistant zu nützen**

Informationstermine

28.03.2022, 30.05.2022,
01.08.2022, 03.10.2022,
05.12.2022

Wochenstunden

30 Wochenstunden
08.00 – 14.00 Uhr

Kursdauer

9 Wochen (inkl. 1 Woche
Praktikum/Praxis)

Kurstermine

04.04.2022 bis 03.06.2022
06.06.2022 bis 05.08.2022
08.08.2022 bis 07.10.2022
10.10.2022 bis 09.12.2022
12.12.2022 bis 24.02.2023

Kursort:

Rampengasse 3-5
1190 Wien
+43 160 205 08 / 40011
executive@bfi.wien

Im Auftrag des



Arbeitsmarktservice
Wien



BILDUNG. FREUDE INKLUSIVE.