

Ihre Vorteile:

Sie lernen flexibel:

- Sie können jederzeit einsteigen
- Sie bestimmen Ihr Lern-Tempo
- Sie kombinieren Module je nach Bedarf

Sie lernen optimal:

- Ihre Bildungspläne werden maßgeschneidert
- Für jedes Modul steht Ihnen ein Trainer zur Seite
- Sie erlernen neues Wissen präzise und bedarfsgerecht

Sie lernen arbeitsmarktorientiert:

- Die Module orientieren sich an der beruflichen Praxis
- Sie arbeiten mit aktueller Software
- Sie können international anerkannte Abschlüsse ablegen

Sie erhalten bei der WIPA:

- Hilfe bei Jobsuche und Bewerbungen
- Förderung über Ihren Bildungsgutschein
- Individuelles Coaching
- Aussagekräftige Zertifikate

Lernen mit System.

Das Kompetenztraining ist ein innovatives System für Ihre berufliche Weiterbildung. Es berücksichtigt bereits erworbene Kenntnisse und vermittelt das benötigte Wissen präzise und zielgerichtet.

Dieses System ermöglicht Ihnen Lernen ohne Druck. Für Ihren Lernerfolg ist nicht die Geschwindigkeit maßgeblich, sondern das Erreichen eines bestimmten Wissensziels, von dem aus Sie anschließend ganz entspannt zum nächsten Schritt aufbrechen können.

Im Kompetenztraining der WIPA lernen Sie Schritt für Schritt in einem Tempo, das Sie selbst bestimmen. So individuell und flexibel wie die Inhalte sind auch die Form und der Einstieg: Sie können Ihre Weiterbildung wöchentlich beginnen und steigen entsprechend Ihrem Lernstand in die laufenden Kurse ein. Sie lernen in einer Kombination aus klassischem Frontalunterricht, Einzelbetreuung sowie begleiteten Übungsphasen.



Was sind Module?

Jeder lernt anders. Darum muss jede Weiterbildung individuell geplant werden.

Nach eingehender Beratung können Sie für Ihr persönliches Programm unterschiedliche Module wählen und nach Bedarf zusammenstellen. Die Abfolge der Module wird so festgelegt, dass Sie Ihre Lernziele optimal aufeinander abstimmen können.

Dabei werden die wöchentlich wechselnden Stundenpläne durch individuelle Trainingseinheiten und Praxisphasen ergänzt.

Die WIPA-Module im Überblick

Kaufmännischer Bereich

- Bürowirtschaft und Organisation
- Buchhaltung: Grundlagen und Aufbau
- Personalwirtschaft
- Finanzbuchhaltung mit DATEV
- Lohn- und Gehaltsabrechnung mit DATEV
- Marketing und Vertrieb
- Auftragsbearbeitung/Bestellwesen
- Kaufmännisches Rechnen
- Kaufmännischer Schriftverkehr
- Bürokommunikation

MS Office-Grundlagen und Aufbau

- Word
- Excel
- PowerPoint
- Outlook
- Access

Sprachen

- Wirtschaftsenglisch (Kommunikation)
- Deutsch für den Beruf



Kaufmännisches Kompetenztraining

Möchten Sie Ihre Chancen am Arbeitsmarkt erhöhen?

Wollen Sie handfeste Zusatzqualifikationen?

Möchten Sie beruflich weiterkommen?

Oder wollen Sie Ihr Wissen einfach auf den neuesten Stand bringen?



Für Ihre Zukunft haben wir alles vorbereitet:
Sie profitieren von einem umfassenden Beratungs- und Weiterbildungsprogramm, kommen in den Genuss eines flexiblen Lernsystems und erfahren, wie man mit wertvollem Wissen mehr erreicht.

Das kaufmännische Kompetenztraining macht Lernen nicht nur leichter. Mit der WIPA ist Lernen einfach clever.

Kaufmännisches Kompetenztraining

Beginn Der Einstieg ist jederzeit möglich

Dauer individuell

Unterrichtszeiten montags - freitags 8.00 - 15.00 Uhr
Teilzeit: 20 Unterrichtsstunden pro Woche
Vollzeit: 40 Unterrichtsstunden pro Woche
Beim Kaufmännischen Kompetenztraining können die täglichen Start- und Endzeiten flexibel geregelt werden

Voraussetzungen für den Zugang: individuelles Beratungsgespräch

Beratung
Tel.: 0201 . 2 48 53 55-19
Nadja.Dzikowski@wipa.de

Regina Hetterscheidt
Tel.: 0201 . 2 48 53 55-20
regina.hetterscheidt@wipa.de

Das ganze Spektrum neuer Perspektiven



WIPA Essen

Maxstraße 58 - 60
45127 Essen

Tel.: 0201 . 2 48 53 55-0
Fax: 0201 . 23 45 65

Email: info@wipa-essen.de
www.wipa.de



VDP ■■■
Verband Deutscher
PRIVATSCHULEN



- Büromanagement
- MS Office-Paket
- DATEV
- Buchhaltung
- Verkauf
- Sprachen

