

Anmeldung

„IQ Sales & Service / IQ Business & Office“
Bildungswerk der Wirtschaft gGmbH
Friedrich-Barnewitz-Straße 7
18119 Rostock-Warnemünde

Josephine Rößler, Unterricht
Tel.: 0157 585 395 93
E-Mail: iq@bdw-mv.de

Cornelia Weber, Unterricht
Tel.: 0155 614 912 19
E-Mail: iq@bdw-mv.de

Shahrbano Ahmadi, Unterricht
Tel.: 01523 586 21 55
E-Mail: iq@bdw-mv.de

Die Teilnahme an dem Angebot ist kostenfrei.



Foto: Edmond Dantès

IQ Business & Office
Arbeitsmarktvorbereitung für Migrant*innen
mit verwaltungsnahen Berufen

Das IQ Regionale Integrationsnetzwerk für internationale Arbeitskräfte MV (IQ RINIA MV) wird im Rahmen des Förderprogramms IQ – Integration durch Qualifizierung durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und die Europäische Union über den Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) gefördert und vom Bundesamt für Migration und Flüchtlinge administriert. Partner in der Umsetzung sind das Bundesministerium für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend und die Bundesagentur für Arbeit.

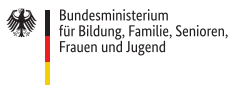
Gefördert durch:



Administriert durch:



In Kooperation mit:



Eine Gruppenmaßnahme im Rahmen des
IQ Regionalen Integrationsnetzwerks für
internationale Arbeitskräfte in
Mecklenburg-Vorpommern



KURSNET



www.iq-mv.de
www.netzwerk-iq.de

Informationen

Zielgruppe

Menschen mit Migrationsgeschichte mit beruflichem Hintergrund in verwaltungsnahen Berufen, denen eine kaufmännische Tätigkeit zu Grunde liegt.

Zugangsvoraussetzungen

Vorausgesetzt werden entweder formal erworbene Qualifikationen wie ein Abschluss oder informell erworbene Kenntnisse durch Berufserfahrung.

Ziele

Sie trainieren fachliche und fachsprachliche Kompetenzen. Sie üben den fachlichen Austausch mit anderen und können sich vernetzen. Sie reaktivieren Ihr Wissen, reflektieren Ihre Erwartungen und erhalten einen Einblick in das Arbeitsleben in Deutschland und speziell in Mecklenburg-Vorpommern.

Wann

Der Kurs findet dreimal pro Jahr statt.
Ein laufender Eintritt in den Kurs ist aus organisatorischen Gründen nicht möglich.
Kurzfristige Terminänderungen sind aufgrund der Nachfrage möglich.

Kursort

Bildungswerk der Wirtschaft gGmbH
Friedrich-Barnewitz-Straße 7
18119 Rostock-Warnemünde

Kursplan

Module	Modulinhalte
Modul 1 Organisation im beruflichen Alltag - Arbeitsprozesse verstehen & gestalten	Qualifizierung für strukturierte Office- und Assistenzaufgaben in deutschen Unternehmen: Die Teilnehmenden lernen, wie Büroarbeit organisiert ist, welche formalen Anforderungen gelten und wie sie sich sicher in typischen Office-Prozessen bewegen – umsetzbar auf Sprachniveau B1/B2.
Modul 2 Informationsmanagement & Digitalisierung	Qualifizierung für den sicheren und strukturierten Umgang mit Informationen und digitalen Systemen im Büroalltag. Ziel ist es, Unsicherheiten abzubauen, typische Fehler zu vermeiden und ein Verständnis für Informationsflüsse, Dokumentation und digitale Zusammenarbeit zu entwickeln.
Modul 3 Human Resources & Arbeitsrecht	Praxisorientierte Qualifizierung zur sicheren und selbstständigen Rolle als Arbeitnehmer*in in Deutschland. Die Teilnehmenden lernen neben arbeitsrechtlichen Grundlagen typische HR-Prozesse kennen und wie sie sich im Arbeitsalltag regelkonform und souverän verhalten.
Modul 4 Finanz- & Rechnungswesen/Kosten- & Leistungsrechnung	Qualifizierung für unterstützende Aufgaben im Rechnungswesen und in der kaufmännischen Sachbearbeitung. Der Fokus liegt auf Prozessverständnis und korrekter Zuarbeit. Ergänzend wird ein praxisnahes Grundverständnis von Kosten, Leistungen und wirtschaftlichen Zusammenhängen in deutschen Unternehmen vermittelt.

Die Kurstage sind flexibel (i. d. R. 2–3 Tage/Woche, 4–6 UE pro Tag).
Kurse finden von 09:00 bis 14:30 Uhr statt.