

Kommunikationsassistent:in

Abschluss

Zeugnis des Trägers und/oder Teilnahmebescheinigung

Möglichkeiten der Förderung

Bildungsgutschein, Rentenversicherungsträger,
Europäische Sozialfonds oder Soldatenversorgungsgesetz

Unterrichtszeiten

Vollzeit von Mo. – Fr. von 8:00 – 16:45 Uhr

Teilzeit von Mo. – Fr. von 8:00 – 13:00 Uhr

Betriebliche Praxisphase

Optional/Individuell

Kurstermine

16.05.2024

18.06.2024

17.07.2024

Standort

Sie finden uns immer vor Ort in Ihrer Nähe:

www.comcave.de/standorte

Kontakt

Telefon: 0231 72526-30

E-Mail: anfrage@comcave.com

Beruf mit Perspektive

Arbeitsmarktprognosen zeigen einen wachsenden Bedarf an ganzheitlich ausgebildeten Kommunikationsassistenten/-innen, die über klassische und moderne Kenntnisse und Fähigkeiten im kaufmännischen Bereich verfügen.

Kommunikationsassistenten/-innen organisieren und koordinieren im Büro anfallende Arbeiten. Diese Allrounder sind in vielen Branchen je nach Qualifikation eingesetzt und unterstützen ein Unternehmen bei der Kommunikation nach innen und außen. Ein Schwerpunkt ihrer Tätigkeiten betrifft die Informationsverarbeitung: Sie sind mit der gebräuchlichen Office-, Internet- und Präsentations-Software vertraut.

Voraussetzungen

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder ein Studium bzw. ein abgebrochenes Hochschulstudium oder ausreichende Berufserfahrung
- Deutsch in Wort und Schrift.
- Persönliches Eignungsgespräch im Rahmen der Fachberatung

Ausnahmen sind in Absprache mit COMCAVE und dem jeweiligen Kostenträger – zum Beispiel der Agentur für Arbeit oder dem Jobcenter – möglich. Des Weiteren gelten die Zugangsvoraussetzungen des Kostenträgers.

Technische Ausstattung

Es steht an allen COMCAVE.COLLEGE-Standorten folgende Grundausstattung zur Verfügung:

- Jede/-r Teilnehmer/-in erhält für die gesamte Dauer der Qualifizierung einen aktuellen PC, 2 x mind. 19" TFT Monitor, Quadcore-Prozessor, mind. 8 GB RAM, 100-MBit-Netzwerk
- Die PCs sind an einem zentralen Server in einer Windows 2012, 2016 oder 2019 Server-Netzwerkumgebung angeschlossen
- Breitband-Internetzugang

Technische Ausstattung

- Laserdrucker und DVD-Brenner
 - Lehrmittel in Form von Lehrbüchern
 - Beamer/digitales, interaktives Whiteboard
-

Unterrichtsformen

Präsenzunterricht in Vollzeit findet jeweils von Montag bis Freitag von 08:00 bis 16:45 Uhr statt

Telelearning 50 % (dozentengeleitete, synchrone Wissensvermittlung dual) in Vollzeit: Präsenzphase von Montag bis Freitag von 08:00 bis 13:00 Uhr. Im Anschluss findet die Schulung über das Internet in vollständiger Telelearningumgebung via GECS statt.

Telelearning 100 % (dozentengeleitete, synchrone Wissensvermittlung): via GECS von Montag bis Freitag, in Vollzeit von 08:00 bis 16:00 oder 16:45 Uhr.

Mögliche Module der Qualifizierung

- Büromanagement, Bürokorrespondenz und Sekretariatsorganisation PLuS
- EDV-Fachkraft: DSGVO-konforme digitale Kollaboration und IT-Sicherheit für Power-User
- EDV-Fachkraft: Sichere Online Kommunikation und PowerPoint-Präsentationen für Power-User
- EDV-Fachkraft: Word / Excel für Power-User
- EDV-Spezialist (m/w/d): Advanced MS Office Skills
- Fachkraft für Büroorganisation und /-management
- Telefontraining / Gesprächstechniken
- Unternehmensorganisation, Schwerpunkt: Cross Cultural Management
- Wirtschaftsenglisch inkl. TOEIC-Zertifizierung, GER A1/A2
- Wirtschaftsenglisch inkl. TOEIC-Zertifizierung, GER A2/B1
- Wirtschaftsenglisch inkl. TOEIC-Zertifizierung, GER B1/B2
- Wirtschaftsenglisch inkl. TOEIC-Zertifizierung, GER B2/C1

Die Weiterbildung besteht aus einzeln auswählbaren Modulen. Die Module können für jeden Teilnehmenden individuell zusammengestellt und zu einem passgenauen Lernpfad entwickelt werden.

Mögliche Zertifizierungen

- ICDL-Zertifikat
- TOEIC-Zertifikat
- Trägerzertifikat