

Abschluss

- Teilnahmezertifikat

Starttermine

06.10.2025

Dauer und Unterrichtszeiten

- 06.10.2025 bis 23.01.2026
- Davon betriebliche Erprobungen: 24.11.2025 bis 05.12.2025 und 12.01.2026 bis 23.01.2026
- Unterrichtszeiten:
Montag bis Donnerstag jeweils von 08:00 Uhr bis ca. 15:30 Uhr
Freitag jeweils von 08:00 Uhr bis ca. 11:15 Uhr
- Unterrichtsfreie Zeit vom 24.12.2025 bis 06.01.2026

Kosten / Förderung

Die Qualifizierung kann unter bestimmten Voraussetzungen mit einem Bildungsgutschein durch die Agentur für Arbeit oder das Jobcenter gefördert werden. Wir beraten Sie gerne!

Hinweise

Die Weiterbildung wird in Vollzeit durchgeführt.

Wollen auch Sie Ihre berufliche Karriere mit einer fundierten und soliden Basis starten? Dann vereinbaren Sie einen Beratungstermin mit uns.

Wir unterstützen Sie gerne!



Christian Weiß

Tel.: 09971/8531 33

Mail: cham@kolping-ostbayern.de

Kolping-Bildungswerk Ostbayern
Bildungszentrum Cham
Heinrich-Müller-Straße 14
93413 Cham

Weitere Informationen:
www.kolping-ostbayern.de



Neustart

Ihr erster Schritt zurück in
den Arbeitsmarkt



Ihr erster Schritt zurück in den Arbeitsmarkt



Ihr Nutzen

Sind Sie bereit, nach einer längeren Pause wieder ins Berufsleben einzusteigen und beruflich neu durchzustarten?

Wir unterstützen Sie dabei, erste Schritte zu gehen und sich grundlegende Kenntnisse (wieder) anzueignen. In Einzelgesprächen bieten wir Ihnen Orientierung der beruflichen Möglichkeiten, verbessern Ihre Chancen mit einem intensiven Bewerbungstraining und entwickeln gemeinsam mit Ihnen Perspektiven für Ihren Eintritt in den Arbeitsmarkt. Sie erlernen Grundlagenwissen in EDV-Themen wie beispielsweise den Umgang mit E-Mails, die effiziente Nutzung von Tablets oder wie Sie sich sicher im Netz „bewegen“. Praxisnahe Einblicke in die Branchen Verwaltung und Handel / Verkauf / Lager ergänzen die Inhalte sinnvoll. In zwei zweiwöchigen Praktikumsphasen haben Sie Gelegenheit, potentielle Arbeitgeber kennenzulernen und neue Tätigkeiten zu erproben.

Inhalte

Grundlagen EDV (4 Wochen):

- Einführung in PC und Internet
- MS Office Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Mailprogramme)
- Sicherheit im Netz
- digitale Basics (Nutzung von Handy und Tablet, Apps, Videokonferenz)

Grundlagen Verwaltung (3 Wochen):

- Digitale Basics (z.B. Kalender nutzen und verwalten, Online Banking, Bewertungen)
- Jobsuche und Bewerbungsmanagement der Bundesagentur für Arbeit
- Digitalisierung/Arbeitswelt 4.0
- Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Kundenberatung- und Betreuung
- Materialwirtschaft und Zahlungsverkehr
- Arbeitsrecht

Grundlagen Handel/Verkauf/Lager (3 Wochen):

- Warenlagerung (Wareneingang, Lagerhaltung, Lagerarten, Lagerorganisation, Warenpflege, Lagerkosten, Lagerkennziffern, Optimale Bestellmenge, Durchschnittlicher Lagerbestand, Umschlaghäufigkeit, Durchschnittliche Lagerdauer)
- Das Verkaufsgespräch (Kundenwunschermittlung, Fragetechnik, Preisargumentation, Zusatzartikel anbieten, Verabschiedung)
- Umgang mit schwierigen Kunden
- Zahlungsverkehr – Online-Bezahldienste
- Visual Marketing

Betriebliches Praktikum (zweimal 2 Wochen):

- Erprobung neuer Tätigkeiten und Kennenlernen neuer Arbeitgeber
- Anwendung und Umsetzung des Gelernten in der betrieblichen Praxis
- Begleitung durch unsere Mitarbeitenden

Zielgruppe

Arbeitssuchende aller Berufsgruppen, mit oder ohne abgeschlossener Berufsausbildung, die wieder in das Berufsleben einsteigen wollen.

Voraussetzungen

- Ausreichende Sprachkenntnisse

