

PRAXISFIRMA - (HOTEL-ADMIN, ONLINEBEWERBUNG, EDV-TRAINING UND PRAXISFIRMA)

ALLGEMEINE INFORMATIONEN	PRAXISFIRMA (Hotel-Admin, Onlinebewerbung, EDV-Training und Praxisfirma)		AVAM-Nr.
	Datum	01.01.2020 – 31.12.2020	899515
	Dauer		-
	Anzahl Teilnehmer		18
ZIELPUBLIKUM	Stellensuchende aus dem Hotel- und Dienstleistungsbereich Stellensuchende, die ihre fachlichen Fähigkeiten abklären, erhalten oder erweitern möchten		
VORAUSSETZUNGEN	Interesse an EDV-Kenntnissen (Eignungstest bei vorhandenen Grundkenntnissen) Deutschkenntnisse Mindestanforderung: Smartphone, aktueller Lebenslauf mit Foto Von Vorteil: Aktuelles Bewerbungsdossier (Lebenslauf, Zeugnisse, Motivationsschreiben)		
ZIELE	<p>Erlernen der Kompetenzen für selbstständige Onlinebewerbungen EDV-Training mit Eignungsabklärung für den Einsatz im 1. Arbeitsmarkt überprüfen und fördern unter Berücksichtigung der:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sozial- und Selbstkompetenz Stärkung der Persönlichkeit und der persönlichen Bereitschaft, an der eigenen Entwicklung zu arbeiten ▪ Methodenkompetenz (Arbeitsverhalten) Arbeitstechnik und Arbeitssicherheit ▪ Gesundheit / Belastbarkeit Die Auswirkungen der Arbeit auf den Gesundheitszustand beobachten <p>Fachkompetenz (Berufliches Können) Aneignung der Kompetenzen im kaufmännischen Bereich</p>		
INHALT	<p>Schulungen für Onlinebewerbungen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Förderung der allgemeinen Grundkenntnisse <p>EDV Grundlagen und Anwendungen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Einführung in die Grundlagen und Anwendung der Informatiktechnologie ▪ Bedienung der Eingabegeräte und der Peripheriegeräte ▪ Word, Excel, PowerPoint und Outlook ▪ SIZ Diplom: Vorbereitung zur Prüfung der drei Module Kommunikation, Präsentation, Texte und Tabellen <p>Wochenstruktur der Hotel-Admin (Praxisfirma) <i>Kaufmännische Tätigkeiten in folgenden Abteilungen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Front & Back Office ▪ Marketing & Sales ▪ Finanzen / Buchhaltung <p><i>Aus- und Weiterbildung</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fachspezifische Schulungen im Bereich Réception ▪ Basics Marketing, Verkauf & Kommunikation ▪ Moderne Geschäftskorrespondenz ▪ Basics Rechnungswesen inkl. Lohnbuchhaltung ▪ Schulungen Fidelio (Hotelreservierungsprogramm) ▪ Schulungen WinBIZ (Buchhaltungsprogramm) 		

METHODIK	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Learning by doing“ – Coaching am Arbeitsplatz ▪ Selbstständige Ausführung der Arbeiten in den einzelnen Abteilungen ▪ Die Kurse werden nach der Methodik der Erwachsenenbildung durchgeführt ▪ Reelle Tätigkeiten 1:1 innerhalb des schweizerischen Praxisfirmennetzes <p>In der Hotel-Admin (Praxisfirma) werden folgende hotelfachspezifische Softwares eingesetzt: Fidelio (Hotelreservierung) und WinBIZ (Buchhaltung)</p>
EVALUATION DER TEILNEHMENDEN	Am Ende des PvB erhalten die Teilnehmenden eine Programmbestätigung / ein Arbeitszeugnis
ORGANISATOR	OPRA, Arbeitsmarktprogramm, www.opra.ch Rhonesandstrasse 32, Postfach 550 3900 Brig Tel. 027 921 11 77 tnadmin@opra.ch Tel. 027 921 11 74
VERANTWORTLICHE	Aloisia Roten, aloesia.roten@opra.ch , Tel. 027 921 11 77
KURSORT	OPRA, Arbeitsmarktprogramm Rhonesandstrasse 32, Postfach 550 3900 Brig
SPESEN	Reisekosten von ALV zurückerstattet Verpflegungskosten von ALV zurückerstattet