

PRAxisFIRMA - (ADMIN UND EDV-TRAINING)

ALLGEMEINE INFORMATIONEN	PRAXISFIRMA (Admin und EDV-Training)	AVAM-Nr.
	Datum 01.01.2026 – 31.12.2026	899515
	Dauer	
	Anzahl Teilnehmer	20
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>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>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)</p> <p><i>Kaufmännische Tätigkeiten in folgenden Abteilungen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Front & Back Office ▪ Marketing & Sales ▪ Finanzen / Buchhaltung (Abacus-Zertifikat) <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 (Abacus) 	
INTEGRIERTE BILDUNG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E-Service ▪ Onlinebewerbung 	
METHODIK	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Triage beim Einstufungstest. «Mit Erfahrung» oder «Ohne Erfahrung» ▪ 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 	

EVALUATION DER TEILNEHMENDEN	Am Ende des PvB erhalten die Teilnehmenden eine Programmbestätigung / ein Arbeitszeugnis
ORGANISATOR	OPRA Arbeitsmarktprogramm, www.opra.ch Saflischstrasse 6, Postfach 550 3900 Brig Tel. 027 921 11 77 tnadmin@opra.ch
VERANTWORTLICHE	Ramon Kaufmann, ramon.kaufmann@opra.ch , Tel. 027 921 11 77
KURSORT	OPRA Arbeitsmarktprogramm Saflischstrasse 6, Postfach 550 3900 Brig
SPESEN	Reisekosten von ALV zurückerstattet Verpflegungskosten von ALV zurückerstattet