

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	EDV-Training mit Eignungsabklärung für den Einsatz im 1. Arbeitsmarkt überprüfen und fördern unter Berücksichtigung der: <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 Fachkompetenz (Berufliches Können) Aneignung der Kompetenzen im kaufmännischen Bereich		
INHALT	EDV Grundlagen und Anwendungen <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 Wochenstruktur der Hotel-Admin (Praxisfirma) <i>Kaufmännische Tätigkeiten in folgenden Abteilungen</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Front & Back Office ▪ Marketing & Sales ▪ Finanzen / Buchhaltung (Abacus-Zertifikat) <i>Aus- und Weiterbildung</i> <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