

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

ALLGEMEINE INFORMATIONEN	PRAXISFIRMA (Hotel-Admin, Onlinebewerbung, EDV-Training und Praxisfirma)		AVAM-Nr.
	Datum	01.01.2021 – 31.12.2021	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