

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

| | | | |
|---|---|-------------------------|-----------------|
| ALLGEMEINE INFORMATIONEN | PRAXISFIRMA (Hotel-Admin, EDV-Training und Praxisfirma) | | AVAM-Nr. |
| | Datum | 01.01.2024 – 31.12.2024 | 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, Motivations schreiben) | | |
| 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 <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 | | |
| 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 Saflichstrasse 6, Postfach 550 3900 Brig Tel. 027 921 11 77 tnadmin@opra.ch |
| VERANTWORTLICHE | Gaby Zurwerra, gaby.zurwerra@opra.ch , Tel. 027 921 11 77 |
| KURSORT | OPRA Arbeitsmarktprogramm Saflichstrasse 6, Postfach 550 3900 Brig |
| SPESEN | Reisekosten von ALV zurückerstattet Verpflegungskosten von ALV zurückerstattet |