

EINE PERSÖNLICHE BERATUNG UND DETAILIERTE INFORMATIONEN ERHALTEN SIE BEI:

Ihrem/Ihrer Arbeitsvermittler:in, Ihrem
zuständigen Jobcenter/Ihrer Agentur für Arbeit,
Ihrem/Ihrer Rentenberater:in oder

BIB Augsburg gGmbH, Standort Weilheim
Münchener Straße 27, 82362 Weilheim
Tel. 0881 600 944-0, verwaltung@bibweilheim.de
Ihre Ansprechpartnerin: Frau Ingrid Pfenninger

ANFAHRTSPLAN ZUR MÜNCHENER STRASSE 27



BIB AUGSBURG gGMBH
Gemeinnützige Gesellschaft für Bildung, Integration und Beruf

Hauptsitz Augsburg: Memminger Straße 6, 86159 Augsburg
Tel. 0821 258 581-0, bib@bibaugsburg.de, www.bibaugsburg.de

Weitere Standorte: Dillingen, Donauwörth, Aichach, Landsberg,
Weilheim, Garmisch-Partenkirchen

BERUFSPRAXIS
Mitarbeit in den
Abteilungen mit
Online-Shop- und
Warenwirtschafts-
systemen

**BEGLEIT-
UNTERRICHTE**
Praxisbegleitende
Unterrichte mit
kompetenten
Dozent:innen

**SELBSTLERN-
PROGRAMME**
Ausgesuchte Lern-
software in großer
Medienvielfalt

**INDIVIDUELLES
COACHING**
Umfassendes Bewer-
bungs- und Vermitt-
lungscoaching,
Trainings zur Persön-
lichkeitsentwicklung

DAUER:

Vollzeit: 4 Monate, Mo. – Fr. 8:00 – 15:15 Uhr
Teilzeit: 6 Monate, Mo. – Fr. 8:00 – 12:15 Uhr

WO?

Der Unterricht findet in der Münchener Straße 27,
in Weilheim, statt.

ZIELGRUPPE

- Arbeitssuchende oder von Arbeitslosigkeit bedrohte Menschen mit dem Ziel, ihre kaufmännischen und digitalen Kompetenzen zu erweitern oder zu aktualisieren
- Quereinsteiger:innen, die sich im kaufmännischen Bereich qualifizieren möchten
- Berufsrückkehrer:innen, die eine Aktualisierung ihrer Kenntnisse anstreben
- Arbeitssuchende zur kaufmännischen Erprobung
- Arbeitssuchende zur Vorbereitung auf Umschulungen

FÖRDERUNG:

Diese Qualifizierung ist eine zugelassene Bildungs-
maßnahme nach AZAV. Bitte fragen Sie Ihre:n
Vermittler:in nach einem Bildungsgutschein!

DAS SAGEN UNSERE TEILNEHMENDEN

DAS HAT MIR GUT GEFALLEN:

- * Die offene, respektvolle Atmosphäre.
- * Individuelle Förderung für jeden.
- * Orientierung, mehr Klarheit,
Persönlichkeitsentwicklung.
- * Entspannt lernen
und Hemmschwellen überwinden.
- * Gute Impulse zur Stress- und
Burnoutprävention.
- * Die Teamarbeit und dass alles sehr
praxisnah ist.
- * Die Dozent:innen mit ihrer
herzlichen und hilfsbereiten Art.
- * Neben dem Wissen habe ich viel Kraft
und Hoffnung mitgenommen.



TELEFON
0881
600 944-0

BILDUNG BRINGT DICH WEITER
Alle Angebote unter www.bibaugsburg.de

B I B
BIB AUGSBURG

LEHR-
GANGSORT
WEILHEIM

**KAUFMÄNNISCHE
ÜBUNGSFIRMA
COLIBRO GMBH
WEILHEIM**

LAUFENDER EINSTIEG // JETZT ANMELDEN!



COLIBRO.DE

KAUFMÄNNISCHE ÜBUNGSFIRMA

Die zunehmende Digitalisierung unseres Arbeitslebens verändert auch die Anforderungen an künftige Bewerber:innen. Die Kaufmännische Übungsfirma „Colibro“ ist ein modernes Handelsunternehmen mit Onlineshop, Warenwirtschaftssystem, Buchhaltung und Personalwesen sowie allen dazugehörigen Abteilungen und Tätigkeiten.

Durch die praktische Anwendung in der Übungsfirma erwerben Sie Kompetenzen, die Sie in zahlreichen Bürotätigkeiten nutzen können:

- Anwendung von EDV-Kenntnissen in digitalen Büroprozessen
- Selbstorganisation und Kommunikationstools im Homeoffice
- Auftragsmanagement eines modernen Handelsunternehmens

LEARNING BY DOING!

Durch die Kombination aus theoretischen Grundlagen und praktischer Anwendung können Sie sich gezielt weiterbilden. In Ihrer Qualifizierung fokussieren wir uns auf die Aktualisierung Ihrer kaufmännischen Fähigkeiten und Ihrer Kenntnisse digitaler Büroprozesse.

Gemeinsam mit Ihnen entwickeln wir einen individuellen Lehrplan mit den für Sie relevanten Inhalten.

TELEFON
0881
600 944-0

PRAXISORIENTIERTE TÄTIGKEITEN IN DEN ABTEILUNGEN

AUFTRAGSMANAGEMENT / GRUNDLAGEN DIGITALER AUFTRAGSABWICKLUNG

- Bearbeitung von Online-Aufträgen
- Anwendungskennntnisse in moderner Abwicklungssoftware Lexware
- Gesamte Sachbearbeitung von Kundenbestellungen
- Schriftliche und mündliche Korrespondenz mit anderen Übungsfirmen
- Beschaffungsmanagement

MARKETING

- Online-Marketingkampagnen
- Eventplanung
- Pressearbeit
- Verkaufsförderungsaktionen
- Nutzung sozialer Medien

PERSONALVERWALTUNG

- Ab- und Anmeldungen
- Laufende Lohnbuchhaltung
- Zeiterfassung

BUCHHALTUNG

- Debitoren und Kreditoren
- Monats- und Jahresabschlüsse
- Mahnwesen

SEKRETARIAT

- Post-/Schriftverkehr
- Betreuung von Kund:innen

BEGLEITUNTERRICHT

DIGITALES OFFICEMANAGEMENT

- MS Office: Word, Excel, Outlook, Power Point
- Digitale Konferenzen und Online-Zusammenarbeit im Homeoffice mit MS Teams
- IT-Sicherheit und Datenschutz
- Warenwirtschaftssystem Lexware
- Social Media

BEWERBUNGS-SCOACHING

- Erstellen/Optimieren Ihrer Bewerbungsunterlagen
- Unterstützung bei der Stellenrecherche
- Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche, live und online

WIRTSCHAFTS-ENGLISCH IM BERUFSALLTAG

- Beratungs- und Verhandlungssituationen
- Handelskorrespondenz
- Telefon- und Kommunikationstraining
- Abbau von Sprachhemmungen

KOMMUNIKATIONSTRAINING

- Schwierige Gespräche & Verhandlungen führen
- Umgang mit Konflikten am Arbeitsplatz

ABSCHLÜSSE

- ICDL – Internationaler Computerführerschein Basis (Advanced)
- Trägereigenes Zertifikat

1

Gemeinsam
Perspektiven
entwickeln

2

Fachkenntnisse
erwerben bzw.
auffrischen

3

Praktische
Anwendungen in
der kaufmännischen
Übungsfirma

4

Beruflich
durchstarten