

Unsere Weiterbildungen

Coach und Dozent mit AEVO (IHK) 4 Monate

- Zwei spannende Berufe in einer Ausbildung
- AEVO-Zertifikat (IHK)

Integrationscoach 2 Monate

- Speziell für die Arbeit mit Migranten
- QRC-zertifiziert

Businesscoach 2 Monate

- Coaching in Unternehmen und Teams
- QRC-zertifiziert

DozentIn für Deutsch als Fremdsprache 2 Monate

- Vorbereitung für die Arbeit in BAMF-Kursen
- Anerkanntes „anderes DaF/DaZ-Zertifikat“

PflegehelferIn 5 Monate (Teilzeit)

- Grundlegende Ausbildung
- Vierwöchiges Praktikum

Betreuungskraft gem. §§ 45b, 54c SGB XI

2 Monate (Teilzeit)

- Grundlegende Ausbildung
- Enge Kooperation mit Pflegeeinrichtungen

Sie erhalten je Weiterbildung ein spezielles Zertifikat.

Unsere individuellen Coachings

Coaching für Akademiker

- Gezielt für akademische Berufe
- Unterstützung im gesamten Bewerbungsverfahren

Individuelles Coaching

- Erarbeitung von beruflichen Perspektiven
- Unterstützung bei Bewerbungen

Berufliches Deutsch im Einzelunterricht

- Berufsbezogene Sprachförderung
- Individuell im Einzelunterricht

JobIMPULS

- Unterstützung mit professioneller Software
- Komplette Online möglich

Alle Angebote auf Wunsch mit Kinderbetreuung.

Coachings sind bei Bedarf auch online möglich.

Ihre Ansprechpartner

Leitung Weiterbildung und Coaching

Mohammad Taha

Tel.: +49 (0) 30 60 98 94 964

Mobil: +49 (0) 176 47 37 36 17

m.taha@job-konzept.com



Koordinatorin Weiterbildung

Janine Rossow

Tel.: +49 (0) 30 62 93 11 71

j.rossow@job-konzept.com



Wir sprechen Arabisch, Persisch, Kurdisch, Englisch, Vietnamesisch, Türkisch und Russisch.

job-konzept
Bildung und Beratung

Zentrale

Michaelkirchstraße 13

10179 Berlin



U-Bhf. Heinrich-Heine-Straße

S-Bhf. Jannowitzbrücke

Sie finden uns auch in:

Neukölln: Karl-Marx-Straße 163, 12043 Berlin

Spandau: Grünhofer Weg 9, 13581 Berlin

Lichtenberg: Herzbergstraße 33/34, 10365 Berlin

Mitte: Adalbertstraße 37/38, 10179 Berlin

Potsdamer Straße 98 a, 10785 Berlin

Weitere Informationen finden Sie unter

www.job-konzept.com

Version 7/01.09.2021

Weiterbildung

Öffentlicher Dienst

GGO I (Allgemeiner Teil)

GGO II (Besonderer Teil)



in Teilzeit (8 Monate)

job-konzept
Bildung und Beratung

Ein Beruf mit Zukunft

Aufgrund der demografischen Entwicklung steht die öffentliche Verwaltung vor enormen Herausforderungen in der Bewältigung des Fachkräftemangels. Besonders betroffen ist hier die öffentliche Verwaltung, wo geschätzt rund 276.000 Stellen an Verwaltungsfachangestellten sowie Büroangestellten fehlen werden.

Als Verwaltungsangestellter führen Sie überwiegend Sachbearbeitungsaufgaben bei Behörden und Fachverwaltungen aus. Dort befassen Sie sich mit unterschiedlichen Schwerpunkten, beispielsweise der Leistungs-, Ordnungs- oder Finanzverwaltung.

Eine spätere Einsatzmöglichkeit in der Öffentlichen Verwaltung kann in verschiedenen Bereichen erfolgen.

- Bildung, Schule, Sicherheit,
- Soziales und Gesundheit,
- Bauen und Wohnen.

Auch eine spätere Tätigkeit in einer der landeseigenen Unternehmen (z.B. BVG, BSR u.a.) ist möglich.

Aufbau Ihrer Weiterbildung

In Ihrer Weiterbildung vermitteln wir Ihnen das notwendige Wissen für Ihren erfolgreichen beruflichen Quereinstieg in die Öffentliche Verwaltung.

- Strukturierung, Selbstorganisation und Lernen lernen
- Die Öffentliche Verwaltung
- Verwaltungstypische Prozesse und Aufgaben
- Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwal-

tungshandelns

- Staats- und zivilrechtliche Aspekte des Verwaltungshandelns
- Kommunal-, bezirks- und verwaltungsrechtliche Aspekte des Verwaltungshandelns
- Microsoft Windows Grundlagen
- Microsoft Word, Excel, Outlook und Power Point
- Umweltgerechte Bürogestaltung / Gesundheit am Arbeitsplatz
- Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
- Beschaffungs- und Bedarfsermittlungsmethoden
- Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung sowie Wirtschaftsprüfung
- Amts- und behördenbezogene Grundlagen kennen und anwenden können
- Kooperationen sowie amts- und behördenübergreifende Zusammenarbeit
- Spezifische Bereiche der Öffentlichen Verwaltung

Ihre Voraussetzungen

- Mindestens die erweiterte Berufsbildungsreife oder den Mittleren Schulabschluss (MSA)
- Berufsabschluss in einer anerkannten Berufsausbildung oder erfolgreicher Abschluss einer Umschulung oder Hochschulabschluss
- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C1)
- Grundlegende EDV und PC-Anwenderkenntnisse
- Zuverlässigkeit, Selbstständigkeit, Gewissenhaftigkeit, Organisationsgeschick

- Soziale Eignung, Keine Vorstrafen, Physische und psychische Belastbarkeit
- Freude an der Arbeit mit Menschen, Aufgeschlossenheit gegenüber der öffentlichen Verwaltung, Dienstleistungs- und Serviceorientiertheit

Dauer

Montag bis Freitag: 08:30 Uhr bis 13:30 Uhr

8 Monate

Abschluss

- Trägerinternes Zertifikat

Kostenübernahme

Eine Kostenübernahme durch die Agentur für Arbeit oder das Jobcenter ist mit einem Bildungsgutschein sowie durch die DRV möglich.

Wir unterstützen Sie mit unseren zahlreichen Kooperationsunternehmen bei der Arbeitsvermittlung.

Maßnahme-Nr.: 962/536/2020

