



## Teamassistentin (TÜV) in Teilzeitform

- Zielgruppe:** Diese Fortbildung eignet sich insbesondere für Personen mit Berufserfahrungen im Sekretariats- oder Verwaltungsbereich sowie Berufsrückkehrerinnen. Grundlage für die Aufnahme in den Lehrgang ist der fachliche Nachweis der Qualifikation der Teilnehmerin durch Bewerbungsunterlagen und die Teilnahme an einem Auswahlgespräch.
- Inhalte:**
1. Büromanagement und Kommunikation (180 UE)
  2. MS-Office-Anwendungen (200 UE)
  3. Betriebswirtschaft und kaufmännische EDV-Anwendungen (240)
  4. Praktikum (185 Std.)
- Dauer:** 08.06.2011 - 21.02.2012 (620 UE und 185 Std. Praktikum)
- Ort:** RWTÜV Akademie GmbH, Geschäftsbereich Bildung  
Im Derdel 8, 48161 Münster
- Unterrichtszeiten:** Montag bis Freitag von 08:15 bis 12:20 Uhr (5 UE)
- Prüfungen/  
Zertifizierungen:** Schriftliche bzw. mündliche Prüfungen zum Abschluss eines jeden Teilgebiets gem. Prüfungsordnung der RWTÜV Akademie GmbH.  
TOEIC Bridge-Zertifizierung - Prüfende Stelle: LTS Language & Testing Service GmbH, Berlin
- Abschluss:** Absolventinnen der Fortbildung erhalten ein Zertifikat und ein benotetes, in Fächern aufgegliedertes aussagefähiges Zeugnis der RWTÜV Akademie GmbH über die Fortbildung zur **Teamassistentin (TÜV)**.
- Kosten/Förderung:** Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen ist eine 100%ige Förderung durch die Agentur für Arbeit, die Arbeitsgemeinschaft oder die Optionskommune möglich.

**Weitere Informationen und Beratung:**  
Herr Stegemann, Tel.: 02303/96110-25  
E-Mail: [Lstegemann@tuev-nord.de](mailto:Lstegemann@tuev-nord.de)  
Homepage: [www.rwtuev-akademie.de](http://www.rwtuev-akademie.de)

Zertifiziert nach DIN  
EN ISO 9001  
und AZWV

