

ADMINISTRATIVE ARBEITEN AUSFÜHREN UND ÜBERWACHEN

(mit Zertifikat)

| | | |
|---|--|---|
| Zielsetzung und Kursinhalt | In diesem Modul vertiefen Sie folgende Grundlagen und Fachthemen: <ul style="list-style-type: none"> • Einsatz von Medien für die Kommunikation mit Kunden von Reinigungsdienstleistungen und anderen Ansprechpersonen • Bearbeitung der Arbeits- und Stundenrapporte im Unternehmen • Bewirtschaftung von Material für Reinigungsdienstleistungen • Betreuung der Zutrittssysteme der Kunden für Reinigungsdienstleistungen | |
| Zielgruppe | Alle Mitarbeitenden von Reinigungsunternehmen sowie von Industrie und Dienstleistungspartnern in mittlerer Kaderpositionen, die sich im Bereich Ausführung und Überwachung von administrativen Arbeiten weiterbilden möchten. | |
| Zulassung Modul | Für die Zulassung zum Modul sind keine besonderen Voraussetzungen notwendig. Um dem Kurs gut folgen zu können, werden Computerkenntnisse und Deutschkenntnisse auf dem Sprachniveau Level B2 erwartet. | |
| Abschluss | Zertifikat bei bestandenem Kompetenznachweis | |
| Kursdauer | Der Kurs dauert inklusiv Kompetenznachweis 11 Tage und teilt sich wie folgt auf: <ul style="list-style-type: none"> - 7 Präsenztage Theorie - 3 Tage selbstorganisiertes Lernen (Homeoffice) - 1 Tag Kompetenznachweis | |
| Kursort | Ausbildungszentrum Reinigung St. Laurentiusstrasse 5, 4613 Rickenbach | |
| Kursdaten | Siehe Datenplanung | |
| Modulkosten | CHF 2'520 für Allpura Mitglieder CHF 2'800 für Nichtmitglieder zuzüglich 8.1% MWST. CHF 150 Kursunterlagen zuzüglich 2.6% MWST. | |
| Kompetenznachweis – Modul Nachweis | Schriftlich Mündlich | Postkorbübung mit Auftragspriorisierung 90 Minuten Fachgespräch 30 Minuten |
| | Zugelassen ab einer Anwesenheit von mindestens 80 %. | |
| ABG's | Bei Abmeldungen werden folgende Unkostenbeiträge in Rechnung gestellt: | |
| | Nach Erhalt der Durchführungsbestätigung | 20% Kurskosten |
| | Ab 4 Wochen vor Kursbeginn: | 50% Kurskosten |
| | Ab 7 Tage vor Kursbeginn: | 100% Kurskosten |