



„Die richtige Zeit,  
mich weiterzu-  
entwickeln, ist  
nicht irgendwann.  
Sondern jetzt.“

### Seminarzeiten

montags bis freitags  
Vollzeit: 08:15 – 15:15 Uhr  
Teilzeit: 08:15 – 12:30 Uhr

### Schulungsorte

Weiterbildungsinstitut WbI GmbH  
Kennedyplatz 6  
45127 Essen

Fußnähe zum Hauptbahnhof

### Finanzierung

Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen ist eine Förderung gemäß SGB II bzw. III mit Bildungsgutschein oder Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein möglich. Über Einzelheiten berät Sie gern Ihr Arbeitsvermittler oder Fallmanager.

### Ansprechpartnerin



Dipl.-Päd. Katja Urselmann  
Geschäftsstellenleitung  
Tel. 0201 97799-0  
Fax 0201 97799-155  
k.urselmann@weiterbildungsinstitut.de  
essen@weiterbildungsinstitut.de

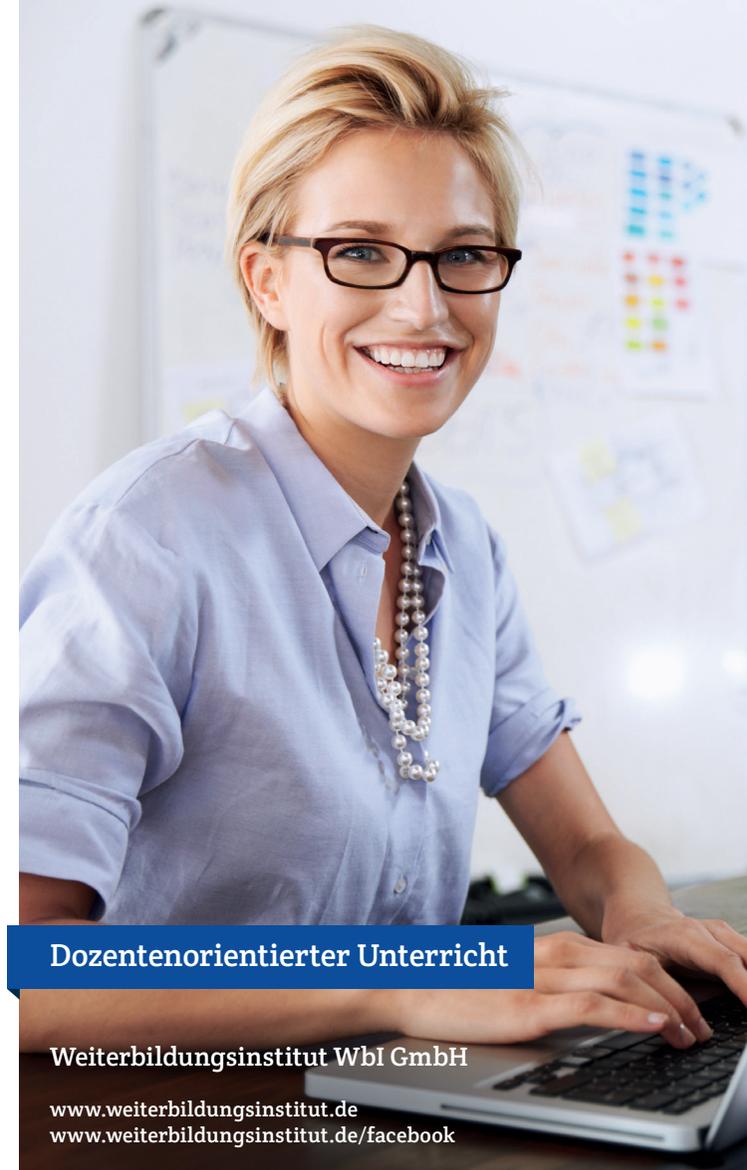


Julia Schwichtenberg B. A.  
Projektleiterin  
Tel. 0201 97799-0  
Fax 0201 97799-155  
schwichtenberg@weiterbildungsinstitut.de  
essen@weiterbildungsinstitut.de



# KOSMOS

Kaufmännische  
modulare Qualifizierung  
in Voll- und Teilzeit



Dozentenorientierter Unterricht

Weiterbildungsinstitut WbI GmbH

[www.weiterbildungsinstitut.de](http://www.weiterbildungsinstitut.de)  
[www.weiterbildungsinstitut.de/facebook](http://www.weiterbildungsinstitut.de/facebook)

# Weiterbildungsinstitut WbI GmbH

Wir sind anerkannte Bildungseinrichtung des Bundesverbands Sekretariat und Büromanagement (bSb), LCCI-Prüfungs-Zentrum (London Chamber of Commerce and Industry) und Mitglied in verschiedenen Fachorganisationen. Das WbI kooperiert unter anderem mit Industrie- und Handelskammern, mit denen wir IHK-Zertifikatslehrgänge durchführen.



## Konzept

Arbeitsuchende und von Arbeitslosigkeit Bedrohte können ihre Chancen am Arbeitsmarkt deutlich erhöhen:



Kleine Lerngruppen:  
5– 15 Personen,  
max. 25 Personen



Praxis- und  
dozentenorientierter  
Unterricht:  
Frontalunterricht,  
Gruppenarbeit,  
Selbstlern- und  
Projektphasen



Orientierung an  
Ihren Vorkenntnissen  
sowie den Erfordernissen  
Ihres zukünftigen  
Arbeitgebers



Modulare  
Qualifizierung



Persönliche  
Ansprechpartner



Optionales  
Bewerbungstraining



Kurzfristiger Einstieg  
je nach Modul möglich



Individuelle Beratung  
nach telefonischer  
Absprache



Förderung über die  
Arbeitsagentur oder  
das Jobcenter

## Modulübersicht

Dauer: jeweils 20 Schulungstage

### EDV-Anwendungen

- Microsoft Office Grundlagen
- Microsoft Office Aufbau
- Grundlagen digitale Kompetenzen - Arbeitswelt 4.0

### Rechnungswesen

- Rechnungswesen 1 (Grundlagen)
- Rechnungswesen 2 (Finanzbuchhaltung, Lexware)
- Rechnungswesen 3 (Finanzbuchhaltung, DATEV)

### Personalwirtschaft

- Lohn und Gehalt, DATEV

### Business English

- English Refresher
- Business English LCCI Level 1
- English Conversation
- Business English LCCI Level 2

### Büromanagement

(Aktuelle Rechtschreibung, Korrespondenztraining, Büroorganisation, Zeitmanagement)