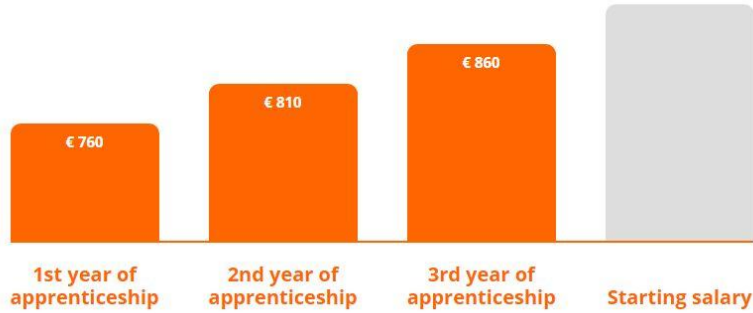


تقرير وملخص خاص للمهتمين بالتكوين المهني بألمانيا شعبة إدارة المكاتب

PSI
المعهد الألماني

Average training allowance



الفهرس

1. إدارة المكاتب والمهام المعتادة المتعلقة بها
2. المهارات والسن والمؤهلات الدراسية المطلوبة
3. مدة وراتب التدريب
4. فرص العمل المتاحة بعد التكوين
5. مستلزمات دفع الطلب
6. بعض مواقع للتسجيل في التكوين ومصدر التقرير
7. دورة إدارة المكاتب بالمعهد الألماني PSI



إدارة المكاتب والمهام المعتادة المتعلقة بها

- وضع الميزانية وتنفيذها والقيام بعمليات الشراء
- الموارد البشرية
- المحاسبة
- إدارة السجلات وبيان الرواتب
- إدارة المنشآت
- الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات
- إدارة مجموعة من الميزانيات والتي تتضمن السكن والصحة والسلامة للشركة
- مراقبة إدارة الصحة والسلامة داخل مكتب العمل
- مساعدة كبار المديرين في تحديد احتياجات الصحة والسلامة داخل أقسامهم المختلفة
- تحمل مسئولية عملية تسيير الأعمال اليومية بالمكتب

المهارات والسنن والمؤهلات الدراسية المطلوبة

• لتقديم طلب الالتحاق بشعبة إدارة المكاتب لست مطالبًا بتلبية أي متطلبات فنية لكن في حالة وجودها فهي تساعد في تقوية ملف طلبك.

• المواد الدراسية الضرورية:

1. اللغة الألمانية: على أقل المستوى ب1 ويتم التأكيد بعد اللقاء الأول عن بعد.

2. اللغة الإنجليزية: تتطلب مهارات اللغة الإنجليزية المنطوقة والمكتوبة بشكل واضح.

3. الرياضيات: من خلال مهارات الرياضيات الجيدة ، يمكنك رعاية التكاليف بشكل أفضل، مراقبة المدفوعات الواردة، معالجة عمليات المخزون

4. الاقتصاد: ما هي الحقوق والالتزامات المرتبطة بعقد الشراء؟ ما هي الأسهم بالضبط؟ ما الأشكال القانونية للشركات الموجودة؟ يمكنك بالتأكيد الإجابة على هذه الأسئلة إذا كان لديك درجة جيدة في هذا الموضوع.

هل هناك عمر محدد للقيام بهذا التكوين؟

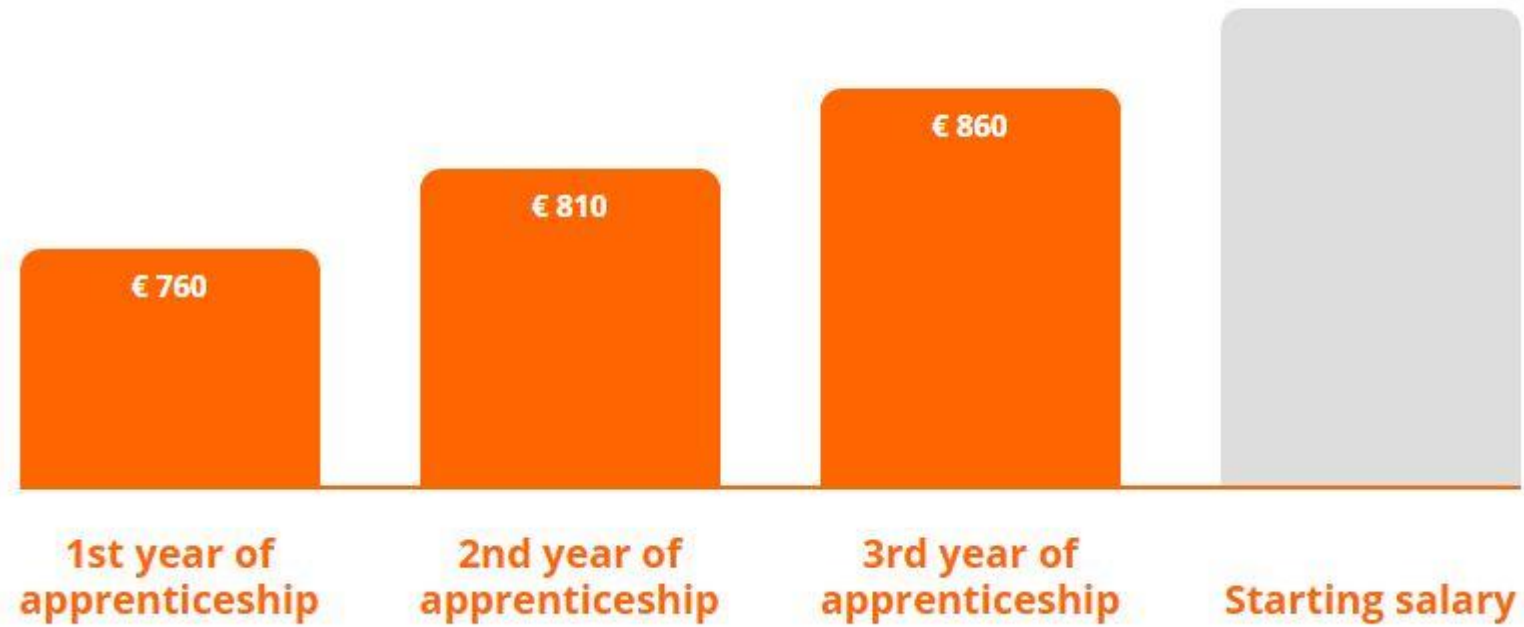
يقول الألمان :

- "Du bist nie zu alt für eine Ausbildung"

- أنت لست كبيرًا جدًا في السن لتقوم بتكوين مهني

مدّة وراتب التدريب

Average training allowance



<https://www.ausbildung.de/berufe/kauffrau-fuer-bueromanagement>

1. السنة الأولى من التدريب: 500 يورو إلى 952 يورو (بالنسبة لشركات الحرف)، 976 يورو إلى 1047 يورو (بالنسبة لشركات الصناعة) ، 1018 يورو (الخدمة العامة)

2. السنة الثانية من التدريب: 565 يورو إلى 995 يورو (بالنسبة لشركات الحرف)، 1029 يورو إلى 1102 يورو (بالنسبة لشركات الصناعة) ، 1.068 يورو (الخدمة العامة)

3. السنة الثالثة من التدريب: 600 يورو إلى 1067 يورو (بالنسبة لشركات الحرف) ، 1102 يورو إلى 1199 يورو (بالنسبة لشركات الصناعة) ، 1114 يورو (الخدمة العامة)

تختلف الأجور باختلاف الدولة الفيدرالية

فرص العمل المتاحة بعد التكوين

بعد تدريبك كمساعد في إدارة المكاتب، يمكنك العمل في مجموعة متنوعة من المجالات:

- الشركات الصغيرة المتوسطة أو الشركات الكبيرة

- الإدارة العامة

- مع الجمعيات والمنظمات

- في المؤسسات التعليمية

- في المستشفيات

- تعمل معظم الوقت في المكاتب وغرف الاجتماعات ، ولكن أيضًا في مكاتب العملاء وتقوم بمعظم عملك على الكمبيوتر.

مستلزمات دفع الطلب

1. يتكون الطلب من رسالة تحفيز (LETTRE DE MOTIVATION) والسيرة الذاتية وشهادتك.
2. يتم تقديم رسالة تحفيز بشكل فردي لكل شركة.
3. هناك أنواع مختلفة من التقديم الطلب. إما عن طريق البريد الإلكتروني أو البريد أو عبر الإنترنت.
4. مقابلة العمل تتبع الطلب.

بعض مواقع للتسجيل في التكوين ومصدر التقرير

<https://www.azubiyo.de/duales-studium/> •

<https://www.ausbildung.de/berufe/kauffrau-fuer-bueromanagement/> •

<https://www.ausbildungspark.com/bewerbung/ausbildung-kaufmann-kauffrau-bueromanagement/> •

دورة إدارة المكاتب بالمعهد الألماني



PSI
المعهد الألماني



1. حصتين في الأسبوع لاحتراف تصميم أنظمة إدارة المكاتب من الصفر وذلك عن طريق شرح وتطبيق:

عمليات الفوترة

عمليات المخزون

عمليات الموارد البشرية

عمليات اللوجيستيك

عمليات الوكالة العقارية

2. أربع حصص في الأسبوع لتعليم اللغة الألمانية حسب المستوى

3. حصتين في الأسبوع لتعليم اللغة الإنجليزية حسب المستوى

التوقيت: يومياً من الاثنين إلى السبت حصص صباحية تعاد مساء

المدة: شهرين

المستوى الدراسي: الأولى ثانوي فما فوق (جميع الشعب)

الثمن: 1500 درهم للشهر

تمنح شهادة مصادقة من المعهد الألماني PSI للمتدربين

الهاتف والواتساب: 0661347933

العنوان: شارع فاس، مبروك، عمارة أطنطو، الطابق الخامس، رقم ثلاثة، طنجة