

NEUE BROCKENARBEIT SAMMLUNG



Umschulungsmaßnahmen für arbeitslose Menschen über 25 Jahre

Dauer der Umschulungsmaßnahme: 24 Monate

Voraussetzungen für eine Umschulung:

- Alter über 25 Jahre
- Keinen oder keinen verwertbaren Ausbildungsabschluss
- Motivation/Interesse
- Bereitschaft zur Eignungsfeststellung
- Bereitschaft zur Teilnahme am Berufsschulunterricht/an Lehrgängen und Prüfungen

Umschulungsbegleitende Angebote:

- Fachspezifischer individueller Förderunterricht
- Individuelle Begleitung durch die MitarbeiterInnen des Sozialdienstes zur Unterstützung bei persönlichen oder schulischen Problemen .

Prinzipiell ist eine Umschulung auch in Teilzeit möglich.

Kontakt:

Neue Arbeit Brockensammlung

Maria Schmidt

Levinstr. 1, 37079 Göttingen

Fon: 0551 506 73 32 Fax: 0551 506 73 49

eMail: mschmidt@neue-arbeit-brockensammlung.de

Die **NEUE ARBEIT**
BROCKEN
SAMMLUNG bietet als anerkannter
Weiterbildungsträger nach AZWV zertifizierte
Umschulungsplätze in folgenden Bereichen an:

Umschulung zum/r TischlerIn

In unserer modern ausgestatteten Tischlerei können die TeilnehmerInnen sämtliche Tischlerarbeiten fachgerecht erlernen. Neben Innenausbauarbeiten und Möbelsonderanfertigungen arbeiten wir schwerpunktmäßig in der Denkmalpflege und in der Aufarbeitung/ Restauration von Möbeln.

Umschulung zum/r MalerIn/LackiererIn

Unsere Malerabteilung führt alle Arbeiten des Malerhandwerks aus, mit dem Schwerpunkt Innenraumgestaltung. Die TeilnehmerInnen können hier die vielfältigen Techniken und Arbeitsfelder dieses Berufes erlernen. Hierzu gehören beispielsweise Streich- und Lackiertechniken, Farbmischtechniken und Fußbodenverlegearbeiten.

Umschulung zum/r Einzelhandelkaufmann/frau

Unser Gebrauchtwarenkaufhaus in der Levinstr. 1 und unsere Innenstadtfiliale KIM in der Angerstr. 1c bieten ein umfangreiches Sortiment an Kleidung, Möbeln, Büchern und Hausrat an. Die TeilnehmerInnen erlernen hier das Verkaufsgeschäft, vom Wareneingang, über Preisgestaltung, Kunden- und Kassenbedienung bis hin zur Warenauslieferung.

Umschulung zum/r Kaufmann/frau für Büromanagement

Die TeilnehmerInnen lernen in der Verwaltungsabteilung und in der Telefonzentrale unseres Betriebes sämtliche Tätigkeiten des kaufmännischen Berufes kennen. Hierzu gehören u.a. die Buchführung, der Bereich der Informationsverarbeitung, Angebots- und Rechnungsstellung, Postbearbeitung und vieles mehr.