



babcock

trusted to deliver™

Business and Administration Training Hyfforddiant mewn Busnes a Gweinyddiaeth

Business and administration has changed dramatically over the last decade. Advances in technology and regulations mean that administrative staff must be kept up-to-date with changing office processes in order to maximise the service that they provide both internally, and to their company's clients.

Business and Administration Apprenticeships cover all aspects of day-to-day office procedures including people skills, communication via traditional and new media, IT and organisational techniques. They are nationally designed training programmes, offering employees the opportunity to enhance their career through a combination of training and assessment.

For more information contact:

Freephone: 0800 731 8199

Email: training@babcockinternational.com

Web: www.babcockinternational.com/training

Mae'r degawd diwethaf wedi gweld rhai newidiadau dramatig i fusnes a gweinyddu. Mae datblygiadau mewn technoleg a rheoliadau yn golygu bod yn rhaid i staff gweinyddol fod yn cael y wybodaeth ddiweddaraf am newid swyddfa prosesau er mwyn gwneud y gorau o'r gwasanaeth eu bod yn darparu yn fewnol, ac i cleientiaid eu cwmni.

Mae'r Prentisiaethau Fusnes a Gweinyddiaeth yn cwmpasu pob agwedd ar gweithdrefnau swyddfa o ddydd i ddydd, gan gynnwys sgiliau pobl, cyfathrebu trwy gyfrwng traddodiadol a chyfryngau newydd, TG a sefydliadol technegau. Maent wedi'u cynllunio cenedlaethol rhaglenni hyfforddiant, gan gynnig cyflogion y cyfle i wella eu gyrfa drwy gyfuniad o hyfforddiant a asesu.

Am ragor o wybodaeth cysylltwch â:

Dros y ffôn: 02920 239112

E-bost: cardiff.sales@babcockinternational.com

Business and Administration Apprenticeships

- Business and Administration Apprenticeship
- Business and Administration Advanced Apprenticeship



Business and Administration Training

Mae dau fath o Brentisiaeth ar gael:

trusted to deliver™

There are two types of Apprenticeship available:

Apprenticeship/Level 2

- 12-14 months duration (approx)
- Provides new skills and a thorough grounding for both new and existing employees
- Academic equivalent to Intermediate GNVQ or 4-5 GCSEs

Component parts

- Industry and Organisation Awareness
- Technical Certificate at Level 2
- Level 2 Certificate
- Essential Skills Wales Level 1 - Application of Number, Communication, ICT
- Employment Rights and Responsibilities

Benefits of Apprenticeships

- Provides new and develops existing skills
- Training delivered in the workplace
- Designated Vocational Learning Advisors who visit by appointment only
- Enhances future career prospects
- Provides a sense of achievement
- Gains a nationally recognised and valued qualification

For more information contact:

Freephone: 0800 731 8199 Email: training@babcockinternational.com Web: www.babcockinternational.com/training

Mae dau fath o Brentisiaeth ar gael:

Prentisiaeth/Lefel 2

- 12-14 mis o hyd (tua)
- Yn darparu sgiliau newydd a trwytho ar gyfer gweithwyr newydd a phresennol
- sy'n cyfateb Academaidd i GNVQ Canolradd neu 4-5 TGAU cydrannau
- Ymwybyddiaeth y Diwydiant a Threfniadaeth
- Tystysgrif Dechnegol ar Lefel 2
- Tystysgrif Lefel 2
- Sgiliau Hanfodol Cymru Lefel 1 - Cymhwyso Rhif, Cyfathrebu, TGCh

Darnau Cydrannol

- Hawliau a Chyfrifoldebau Cyflogaeth
- Mae dau fath o Brentisiaeth ar gael:
- M070w_7 2015/01/12

Manteision Prentisiaethau

- Yn darparu newydd ac yn datblygu sgiliau presennol
- Hyfforddiant a ddarparwyd yn y gweithle
- Ymgynghorwyr Dysgu Galwedigaethol Dynodedig sy'n ymweld drwy apwyntiad yn unig
- Yn gwella rhagolygon gyrfa yn y dyfodol
- Rhoi ymdeimlad o gyflawniad
- Yn ennill cymhwyster a gydnabyddir yn genedlaethol ac yn cael eu gwerthfawrogi

Am ragor o wybodaeth cysylltwch â:

Rhadffôn: 0800 731 8199 E-bost: training@babcockinternational.com Gwefan: www.babcockinternational.com/training

Advanced Apprenticeship/Level 3

- 12-14 months duration (approx)
- Successful completion will contribute towards university entrance requirements
- Academic equivalent to Advanced GNVQ or 2 A Levels

Component parts

- Technical Certificates at Level 3
- Level 3 Diploma
- Essential Skills Wales Level 2 - Application of Number, Communication, ICT
- Employment Rights and Responsibilities

Funding Criteria

- Existing employees wishing to undertake an apprenticeship within their current role, will be trained in new areas to gain new knowledge and skills
- Not in full time education
- Must be a European citizen

Funding is available for the majority of cases. To find out more please contact us on the freephone number below.

Prentisiaeth Uwch/Lefel 3

- 12-14 mis o hyd (tua)
- Bydd cwblhau'r cwrs yn llwyddiannus yn cyfrannu tuag at ofynion mynediad prifysgol
- sy'n cyfateb Academaidd i CGCC Uwch neu 2 Lefel cydrannau
- Tystysgrifau Technegol ar Lefel 3
- Diploma Lefel 3
- Sgiliau Hanfodol Cymru Lefel 2 - Cymhwyso Rhif, Cyfathrebu, TGCh

Darnau Cydrannol

- Hawliau a Chyfrifoldebau Cyflogaeth

Meini Prawf Cyllido

- cyflogeion sy'n dymuno ymgymryd prentisiaeth o fewn eu rôl bresennol presennol, yn cael eu hyfforddi mewn meysydd newydd i ennill gwybodaeth a sgiliau newydd
- Heb fod mewn addysg llawn amser
- Rhaid iddo fod yn ddinesydd Ewropeaidd

Mae cyllid ar gael ar gyfer y rhan fwyaf o achosion. I gael gwybod mwy, cysylltwch â ni ar y rhif rhadffôn isod.