

Kauffrau/-mann für Büromanagement

Dauer 24 Monate in Vollzeit // Mo. - Fr. von 08:00 bis 15:00 Uhr

Sie waren bereits als Hilfskraft beschäftigt, haben eine Berufsausbildung, die am Arbeitsmarkt nicht gefragt ist, oder können die durch Arbeitszeiten vorgegebenen Rahmenbedingungen nicht erfüllen? Kaufleute für Büromanagement übernehmen kaufmännische Aufgaben in Bereichen wie Buchführung, Personalverwaltung oder Rechnungsbearbeitung. Außerdem erledigen sie organisatorische Büroarbeiten. Sie koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor oder bearbeiten den Schriftverkehr. Beschäftigung finden sie in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche. Wir bieten Ihnen eine intensive Ausbildung mit Vorbereitung auf Teil 1 und 2 der Abschlussprüfung der IHK. Die Inhalte richten sich nach dem Rahmenstoffplan des Berufsbildes, sodass Sie genau die Inhalte trainieren, die Sie zum erfolgreichen Bestehen der Prüfung benötigen.

Zielgruppe

Kundinnen und Kunden, die nach Prüfung des Kostenträgers die Voraussetzung für die Teilnahme an einer Umschulung erfüllen, den Hauptschulabschluss besitzen und erfolgreich an unserem Berufseignungstest teilgenommen haben.

Pädagogische Vorgehensweise

Die Umschulung gliedert sich in Theorie- und Praxisphasen. Diese Phasen werden durch betriebliche Praktika ergänzt. Der Theorieunterricht findet im Lehrgespräch statt. In Projektarbeiten trainieren Sie die Praxis. Durch regelmäßige Tests und Klausuren wird Ihr Wissensstand überprüft.

Inhalte

- Assistenz und Sekretariat
- Informationstechnisches Büromanagement
- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- Kundenbeziehungsprozesse
- Wirtschafts- und Soziallehre

Begleitende Angebote

Auf Wunsch bieten wir Ihnen Unterstützung bei individuellen Problemlagen.