

Ihre Kundenberater



Lydia Spadi

Bereichsleiterin
Umschulung und Qualifizierung
Tel.: 05251 77999-28
l.spadi@die-sprachwerkstatt.de



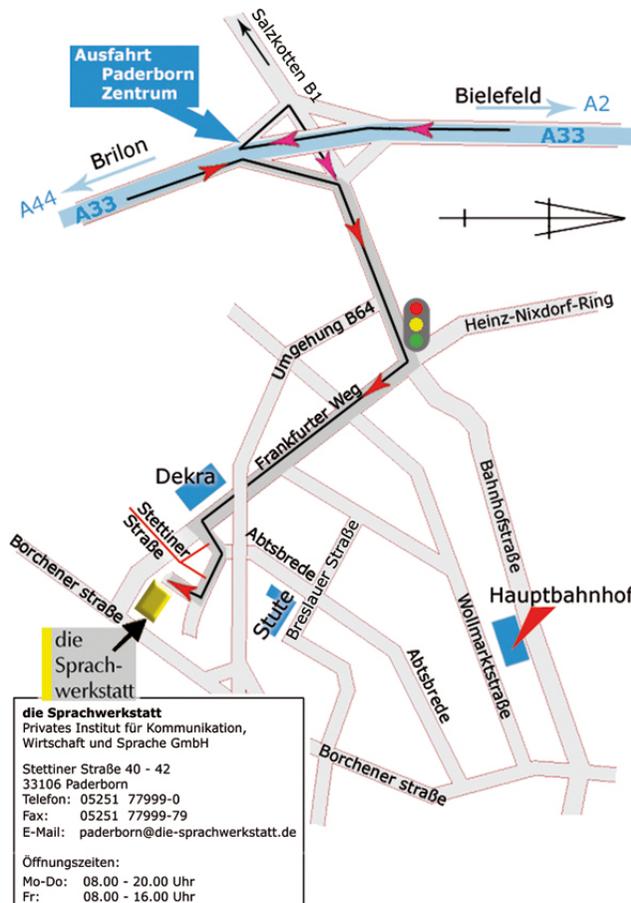
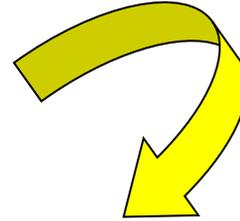
Detlef Brüggemann

Bereichsleiter
Praktikum und Arbeitsvermittlung
Tel.: 05251 77999-15
d.brueggemann@die-sprachwerkstatt.de

Informationen

erhalten Sie telefonisch oder vereinbaren Sie einen persönlichen Beratungstermin!

So finden Sie uns:



KAUFMANN / -FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT mit IHK-Abschluss

- ✓ in Teilzeit
- ✓ für Rehabilitanden geeignet

03.07.2017 - 30.06.2020

die Sprach- werkstatt

Privates Institut
für Kommunikation,
Wirtschaft und
Sprache GmbH

Stettiner Straße 40-42
33106 Paderborn

Tel.: 05251 77999-0
Fax: 05251 77999-79

paderborn@die-sprachwerkstatt.de
www.die-sprachwerkstatt.de



Kaufmann/ -frau für Büromanagement - Teilzeit -

Zielsetzungen

Vorbereitung auf die IHK-Abschlussprüfung und anschließende Vermittlung in den Arbeitsmarkt.



Ausbildungsberuf / Einsatzgebiete

Kaufleute für Büromanagement erledigen alle kaufmännisch-verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten innerhalb des Betriebes, einer Behörde oder eines Verbandes und sorgen dafür, dass die betrieblichen Informations- und Kommunikationsflüsse funktionieren.

Arbeitsgebiete: Sachbearbeitung in den kaufmännischen Abteilungen einer Unternehmung (Auftragsbearbeitung, Rechnungsprüfung, Personalverwaltung)

Inhalte

I. Ausbildung

Abschnitt A: Gemeinsame berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Pflichtqualifikationen

- ✓ Büroprozesse
- ✓ Geschäftsprozesse

Abschnitt B: Wahlqualifikationen, die während des Praktikums vermittelt werden

- ✓ Auftragssteuerung und -koordination
- ✓ Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- ✓ Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- ✓ Einkauf und Logistik
- ✓ Marketing und Vertrieb
- ✓ Personalwirtschaft
- ✓ Assistenz und Sekretariat
- ✓ Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
- ✓ Verwaltung und Recht
- ✓ Öffentliche Finanzwirtschaft

Abschnitt C: Gemeinsame integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

- ✓ Ausbildungsbetrieb
- ✓ Arbeitsorganisation

II. Prüfungen

Prüfung Teil 1: Informationstechnisches Büromanagement

Prüfung Teil 2: Wirtschafts- und Sozialkunde, Kundenbeziehungsprozesse, Fachaufgabe in der Wahlqualifikation

Termine und Unterrichtszeiten

03.07.2017 - 30.06.2020

Ausbildungsphase 1: 03.07.2017 - 01.02.2019

Ausbildungsphase 2 /

Praktikum: 04.02.2019 - 24.01.2020

mit einem Schultag je Woche

Ausbildungsphase 3: 27.01.2020 - 30.06.2020

Prüfung Teil 1(vorauss.): 06.03.2019

Unterricht jeweils von: 8.45 - 13.00 Uhr

Ferien

27.12.2017-03.01.2018

03.04.2018-06.04.2018

06.08.2018-24.08.2018

24.12.2018-04.01.2019

05.08.2019-23.08.2019

23.12.2019-03.01.2020

14.04.2020-17.04.2020

Brückentage

02.10. u. 30.10.2017

30.04., 11.05., 01.06.2018

04.10.2019

30.04., 22.05., 12.06.2020

Lehrgangsort

die Sprachwerkstatt GmbH

Stettiner Straße 40-42

33106 Paderborn

Kostenträger

Jobcenter

Agentur für Arbeit

BFD der Bundeswehr

Berufsgenossenschaft

Deutsche Rentenversicherung

Eigene Finanzierung

