

Umschulung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement mit staatlich anerkanntem IHK- Abschluss „Büro 4.0“

Lehrgangsdauer: 22 Monate in Vollzeit
vom **26.10.2020 bis 19.08.2022**

Zielsetzung:

- Kenntnisvermittlung in den prüfungsrelevanten Fächern: intensive Prüfungsvorbereitung auf die schriftliche und mündliche IHK-Prüfung
- Vermittlung und individuelle Betreuung während der betrieblichen Ausbildung
- Vermittlung grundlegender Kenntnisse der Digitalisierung im Büro
- Intensive Unterstützung bei der anschließenden Stellensuche (individuelles Job-Coaching)

Zielgruppe / Profilbeschreibung:

Sie suchen auf dem Weg der beruflichen Um- bzw. Neuorientierung nach einer dynamischen, abwechslungsreichen Tätigkeit und können folgende Erwartungen erfüllen:

- min. Hauptschulabschluss
- Begeisterung und Engagement für das Thema Büro
- Kundenfreundlichkeit, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Gute Kenntnisse der deutschen Sprache (min. B1)
Bei der Anmeldung erfolgt ein Einstufungstest.

Abschluss:

- Staatlicher anerkannter IHK-Abschluss
- Trägerinternes Zertifikat

Lehrgangsgebühren:

- über Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit und des Jobcenters
- günstige Finanzierungsmöglichkeiten für Selbstzahler
- die Lehrgangsgebühren beinhalten alle Lehrmittel und Prüfungsgebühren.

Schulungsort / Wegbeschreibung:

Friedrichstraße 45, 79098 Freiburg

Kontakt:

Telefon: 0761 – 47 75 83 60
Fax: 0761 – 47 75 83 69
E-Mail: info@verte-akademie.de
Homepage: www.verte-akademie.de

Ihr persönlicher Ansprechpartner:

Herr Schnettelker: w.schnettelker@verte-akademie.de

Einstieg bis Ende November möglich!

Lehrgangsdauer:

Theorie: 11 Monate
Praktikum: 11 Monate

Unterrichtszeiten:

Montag bis Freitag
8:15 Uhr – 15:30 Uhr
(= 40 Unterrichtseinheiten / Woche)

Ihre Vorteile:

- Staatlich anerkannter IHK-Abschluss
- Intensive Prüfungsvorbereitung mit konkreten Fallbeispielen
- professionelles Dozententeam mit langjähriger Erfahrung

Zusätzliche Unterstützung für Nicht-Muttersprachler:

- berufsbezogener Deutschunterricht während der gesamten Theoriephase
- Erweiterung des Sprachniveaus bis zum IHK Prüfungstermin auf min. B.2
- Unterstützung bei der Eingliederung auf dem deutschen Arbeitsmarkt
- Interkulturelle Kommunikation



Nur 5 Minuten Fußweg vom Hauptbahnhof

Die Umschulung erfolgt auf der Grundlage der Ausbildungsverordnung, der Prüfungsanforderungen, des Ausbildungsrahmenplans und des Rahmenlehrplans – gegliedert nach Lernfeldern - für den Ausbildungsberuf „Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement“.



Fertigkeiten und Kenntnisse der Pflichtqualifikationseinheiten (Auswahl):

Der Ausbildungsbetrieb

Bedeutung und Struktur des Betriebes
Organisation des Ausbildungsbetriebes

Büro und Kommunikation

Informations- und Kommunikationssysteme
Büroprozesse gestalten
Arbeitsvorgänge organisieren
Internet und E-Mail
Aufträge bearbeiten
Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen
Verträge abschließen

Grundlagen der Kundenbetreuung im Betrieb

Kunden- akquirieren und binden
Kommunikation mit Geschäftspartnern
Gesprächssituationen gestalten

Buchführung und Rechnungswesen

Werteströme erfassen und beurteilen
Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert gestalten
Geschäftsprozesse darstellen und optimieren

Personalwirtschaft

Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen

Projekt- und Veranstaltungsmanagement

Projekte Planen und durchführen
Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren.