AKADEMIE DER WIRTSCHAFT

AZAV zertifiziert
Förderung über Bildungsgutschein
Einstieg bis Ende Mai möglich

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

auch für Menschen mit Migrationshintergrund geeignet

Lehrgangsdauer: 22 Monate in Vollzeit
vom 19. April 2027 bis 26. Februar 2029

UNTERRICHT IN VOLLZEIT

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 (Arbeitswelt 4.0)
- ✓ Intensive Unterstützung bei der anschließenden Stellensuche (individuelles Job-Coaching)

Zielgruppe / Profilbeschreibung:

Möchten Sie sich beruflich umorientieren und sind auf der Suche nach einer dynamischen, abwechslungsreichen Tätigkeit? Als Voraussetzung sollten Sie nur folgende Erwartungen erfüllen:

- ✓ min. Hauptschulabschluss
- ✓ Begeisterung und Engagement für Bürotätigkeiten
- ✓ Gute Kenntnisse der deutschen Sprache (min. B1)
  Bei der Anmeldung erfolgt ein Einstufungstest.

Abschluss:

- ✓ Staatlich anerkannter IHK-Abschluss
- ✓ Trägerinterne Teilnahmebescheinigung
- ✓ Bei Nicht-Muttersprachler*Innen inlingua-Prüfung (optional)

Lehrgangsgebühren:

- ✓ Förderung über Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit und des Jobcenters möglich.
- ✓ günstige Finanzierungsmöglichkeiten für Selbstzahler*Innen
- ✓ die Lehrgangsgebühren beinhalten alle Lehrmittel, Materialien und Prüfungsgebühren und Prüfungsgebühren

Schulungsort / Kontakt:

Anschrift: Friedrichstraße 45, 79098 Freiburg
Telefon: 0761 – 47 75 83 60
E-Mail: info@verte-akademie.de
Homepage: www.verte-akademie.de

Ihre persönliche Ansprechperson:

Herr Maulbetsch: s.maulbetsch@verte-akademie.de

Einstieg bis Anfang Juni möglich!

Lehrgangsdauer:

Theorie: 11 Monate
Praxis: 11 Monate

Unterrichtszeiten:

Montag bis Freitag
8:15 Uhr – 15:50 Uhr
(= **45 Unterrichtseinheiten / Woche**)

Ihre Vorteile:

- Individuelle Unterstützung, bei Bedarf durch sozialpädagogische Betreuung
- Staatlich anerkannter IHK-Abschluss
- Intensive Prüfungsvorbereitung mit konkreten Fallbeispielen
- professionelles Dozententeam mit langjähriger Erfahrung
- auf Wunsch inlingua Sprachzertifikat
- angenehme Arbeitsatmosphäre in zentraler Lage

Nur 5 Minuten Fußweg vom Hauptbahnhof gegenüber der AOK am Fahnenbergplatz

AKADEMIE DER WIRTSCHAFT

AZAV zertifiziert
Förderung über Bildungsgutschein
Einstieg bis Ende Mai möglich

Kaufmann/-frau für Büromanagement ist ein anerkannter Ausbildungsberuf.
Die Ausbildungsinhalte richten sich nach der bundeseinheitlichen Ausbildungsverordnung und dem Rahmenlehrplan des Berufsbildes in Baden-Württemberg. Dies sind u. a.

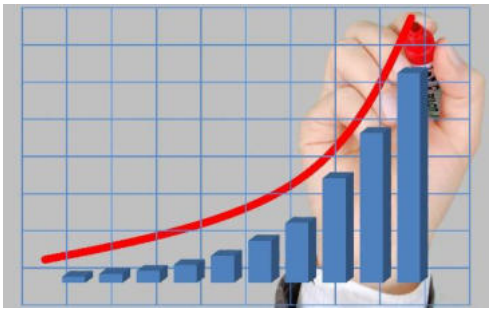
Fertigkeiten und Kenntnisse der Pflichtqualifikationseinheiten (Auswahl):

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

Unser Ansatz:

In der Welt der Bürokommunikation ist jeder Tag eine besondere Herausforderung. Aufgrund Ihrer Ausbildung sind Kaufleute für Büromanagement für viele Branchen bzw. Tätigkeitsfelder im Unternehmen qualifiziert, die Einsatzmöglichkeiten sind anspruchsvoll und vielseitig. Ein erfolgreicher Abschluss bietet daher verschiedene berufliche Möglichkeiten in der Privatwirtschaft wie auch im öffentlichen Dienst. Ihre beruflichen Perspektiven nach der Umschulung sind aus diesem Grund sehr positiv und gelten als zukunftssicher.

In unserer Umschulung vermitteln wir Ihnen **durch praxisbezogenen Unterricht** und ein professionelles Dozententeam sämtliche Fachkenntnisse, die Sie für Ihre spätere Tätigkeit benötigen. In der Praktikumsphase werden Sie gründlich und systematisch an Ihre Aufgaben herangeführt.

Für unsere **Teilnehmenden mit Migrationshintergrund** bieten wir zusätzlichen Sprachunterricht im beruflichen Umfeld an, um mögliche Sprachbarrieren zu verringern.

Als Kauffrau/ Kaufmann im Büromanagement erwartet Sie ein moderner Arbeitsplatz, der Ihnen nicht nur ein dynamisches und abwechslungsreiches Umfeld bietet, sondern auch spätere **Entwicklungs- und Aufstiegsmöglichkeiten** ermöglicht.