

Berufsabschluss für junge Eltern zum/-r Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (IHK)

Termin: 01.02.2018 - 31.01.2020
Abschlussart: Industrie- und Handelskammer (IHK)
Veranstaltungsform: Teilzeit
Dauer: 24 Monate, 35 Std./Woche, jeweils von 8:00 Uhr bis 14:45 Uhr

Ansprechpartnerin

Frau Viola Karras
Tel.: +49 335/5569-350
Fax: +49 335/5569-403
E-Mail: viola.karras@bbw-ostbrandenburg.de

bbw Bildungszentrum Ostbrandenburg GmbH

Perspektiven:

Eröffnen Sie sich mit der Umschulung im noch jungen Berufsbild zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (IHK) neue Chancen auf dem Arbeitsmarkt.

Veranstaltungsort

Frankfurt (Oder)
Potsdamer Str. 1-2
15234 Frankfurt

Inhalte:

Der neue Beruf "Kaufmann/-frau für Büromanagement" vereinheitlicht alle bisherigen Büroberufe seit August 2014 und löst die bisherigen Berufsbilder Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation und Fachangestellte/r für Bürokommunikation ab. Das neue Berufsbild ist die Antwort auf die stetig steigenden Anforderungen im Büro- und Verwaltungsbereich. Kaufleute für Büromanagement organisieren und koordinieren bürowirtschaftliche sowie projekt- und auftragsbezogene Abläufe. Sie übernehmen Sekretariats- und Assistenzaufgaben, koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor und bearbeiten Schriftverkehr. Sie unterstützen betriebliche Prozesse und bearbeiten daraus entstehende Fachaufgaben. Dabei kooperieren und kommunizieren sie mit internen und externen Partnern, auch in einer fremden Sprache. Sie sind in Unternehmen, Betrieben und Institutionen unterschiedlicher Größe in der privaten Wirtschaft und im öffentlichen Dienst tätig. Unter der Berücksichtigung der Vereinbarkeit von Familie und beruflicher Ausbildung sind die Unterrichtszeiten auf nur 7 Stunden am Tag festgelegt.

Förderung

Agentur für Arbeit / Jobcenter,
Berufsgenossenschaften, Rententräger

Berufliche und fachtheoretische Inhalte entsprechend des lernfeldbezogenen Rahmenlehrplanes inklusive der Wahlpflichtqualifikationen:

- Rechnungswesen
- Spezielle Wirtschaftslehre
- Informationsverarbeitung
- Kommunikation/Verkauf
- Qualitätsmanagement
- Wirtschaftsendgisch

Allgemeinbildende, übergreifende Inhalte:

- Allgemeine Wirtschaftslehre
- Kommunikation und Teambildung
- Lern- und Arbeitsmethoden, Zeitmanagement
- Selbstorganisiertes Lernen und Medienbildung

- Präsentation und Bewerbungstraining
- Kaufmännischer Schriftverkehr
- Repetitorium
- Praktikum

Gesamtstundenzahl 3234 USt.: 2394 USt. (Theorie) + 840 USt. (Praktikum)

Vorteile:

Dieser Beruf vereint alle Vorteile der bisherigen Büroberufe und verschafft Ihnen so neue Chancen auf dem Arbeitsmarkt.

Zielgruppe:

Arbeit suchende junge Väter und Mütter

Zielsetzung:

Erfolgreiche Umschulung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (IHK)

Zugangsvoraussetzungen:

- Schulabschluss (mind. MSA)
 - Abgeschlossene Berufsausbildung wünschenswert, jedoch nicht Voraussetzung
-

Praktikum

840 Std.
