

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

Termin:	03.02.2020 - 02.02.2022
Abschlussart:	Industrie- und Handelskammer (IHK)
Veranstaltungsform:	Teilzeit
Dauer:	24 Monate, 35 Std./Woche
Zeiten:	Montag bis Freitag 8:00 Uhr bis 14:45 Uhr

Ansprechpartnerin

Frau Viola Karras
Tel.: 0335/5569-350
Fax: 0335/5569-403
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.

Die guten Prüfungsergebnisse und Integrationsquoten unserer Absolventen machen deutlich, dass wir mit diesem Ausbildungsangebot den Anforderungen des aktuellen Arbeitsmarktes gerecht werden.

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 ehemaligen Berufsbilder Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation und Fachangestellte/r für Bürokommunikation ab. Das aktuelle 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 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:

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

Allgemeinbildende, übergreifende Inhalte:

- Allgemeine Wirtschaftslehre
- Kommunikation und Teambildung

- Lern- und Arbeitsmethoden, Zeitmanagement
- Selbstorganisiertes Lernen und Medienbildung
- Präsentation und Bewerbungstraining
- Kaufmännischer Schriftverkehr
- Repetitorium
- Praktikum

inklusive der Wahlqualifikationen:

- Auftragssteuerung und -korrndination
- Assistenz und Sekretariat

Gesamtstundenzahl 3234 Stunden
davon 2.394 Unterrichtsstunden Theorie und 840 Stunden betriebliches
Praktikum

Vorteile:

Dieser Beruf vereint alle Vorteile der bisherigen Büroberufe und verschafft Ihnen so neue Chancen auf dem Arbeitsmarkt. Neben der theoretischen und fachpraktischen Kenntnisvermittlung werden Sie bei Bedarf durch unser erfahrenes Pädagogenteam auch sozialpädagogisch begleitet. Diese Begleitung soll gewährleisten, dass Sie die Lebensbereiche Ausbildung, Familie und Kindererziehung sowie ihr persönliches Umfeld sicher bewältigen können.

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 Bedingung
-

Praktikum

840 Std.

Das bbw verfügt über ein breites Netzwerk an Unternehmenskontakten. Für die betriebliche Erprobung und berufliche Kenntnisvermittlung im Rahmen des Praktikums sind die Unternehmen der Region seit vielen Jahren unsere zuverlässigen Partner. Die freiwillige Kooperation orientiert sich dabei am Bedarf der Unternehmen und an den Bedürfnissen der jeweiligen Teilnehmer. Somit unterstützen wir Sie gern bei der Suche nach einem geeigneten Praktikumsplatz für die kaufmännische Umschulung.
