

Ihr Weg zu uns:



Technologie-Zentrum
Stockum 1
48653 Coesfeld

Internet: www.hbs-coesfeld.de
Tel.: 02541 9456-0



Ihr Ansprechpartner
für Informationen über Inhalte und
Durchführung:

Thomas Cress
Bildungsberater

Tel.: 02541 88800-30
Fax: 02541 88800-32

cress@kh-coesfeld.de

**Ansprechpartnerin für Ihre
individuelle Beratung:**

Ulrike Reinkenhoff

Tel.: 02541 88800-49
Fax: 02541 88800-32

reinkenhoff@kh-coesfeld.de



**UMSCHULUNG
Aktuell**

**Umschulung zum/zur
Kaufmann/-frau
Büromanagement**



Umschulung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement

Nahezu jedes Unternehmen benötigt aktuell Kaufleute für Büromanagement.

Von der Buchhaltung bis zum Vertrieb erledigen sie alle bürotypischen, kaufmännisch verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten. Sie bearbeiten Aufträge und Rechnungen, führen Konten, bereiten Gehaltsabrechnungen vor, stellen Verkaufszahlen zusammen und organisieren den gesamten Büroablauf.

Um ihre vielseitigen Aufgaben effizient erledigen zu können, nutzen Kaufleute für Büromanagement moderne Techniken der Bürokommunikation und Programme für Textverarbeitung und Tabellenkalkulation.

Voraussetzung:

Eignungsnachweis anhand eines theoretischen Eignungstests

Bei Vorliegen der individuellen Fördervoraussetzungen werden die Lehrgangskosten von Ihrer zuständigen Agentur für Arbeit, Arbeitsgemeinschaft bzw. Optionskommune (Bildungsgutschein) übernommen. SGBII / SGB III - Leistungen werden Ihnen für die Dauer des Lehrgangs weiter gewährt.

Inhalte:

Büroprozesse

- Informationsmanagement
- Informationsverarbeitung
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Microsoft Office Anwendung: Word, Excel

Geschäftsprozesse

- Kundenbeziehungsprozesse
- Auftragsbearbeitung und Auftragsnachbereitung
- Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
- Personalbezogene Aufgaben
- Kaufmännische Steuerung
- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Ausbildungsbetrieb
- Arbeitsorganisation
- Information, Kommunikation, Kooperation

Wahlqualifikationen (2 von 8)

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

Betriebspraktikum Prüfungsvorbereitung

Förderung:

Voraussetzung für eine Teilnahme ist ein Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit / ARGE oder die Finanzierungszusage eines anderen Kostenträgers

Beginn:

01.08.2020

Lehrgangskosten:

Auf Anfrage nach Beratungsgespräch

Lehrgangsort:

Technologie-Zentrum
Stockum 1
48653 Coesfeld

Dauer:

24 Monate
inkl. 6-monatigem
Praktikum

Arbeitszeiten:

montags bis freitags
07:45 Uhr - 16:15 Uhr

Abschlußqualifikation:

Prüfung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement vor der zuständigen IHK