

VORAUSSETZUNGEN

- Kaufmännisches Grundverständnis; Berufsabschluss oder mindestens einjährige berufliche Praxis
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Grundlagenkenntnisse im Umgang mit dem PC und mit MS Office
- Beratungsgespräch und bei Bedarf ein Eignungstest

ZIELGRUPPEN

- Arbeitssuchende
- Beschäftigte
- Menschen ohne Berufsabschluss
- Berufsrückkehrer*innen

ABSCHLUSSART

- IHK-Abschluss
- Prüfung vor der zuständigen Kammer

FÖRDERUNG

- Agentur für Arbeit
- Jobcenter
- Renten- und Unfallversicherungsträger
- Weiterbildungsgeld (150 €)
- und weitere



KONTAKT

BBQ Bildung und Berufliche Qualifizierung gGmbH

Jacqueline Tegas

Telefon 0711 135340-40

E-Mail digitale-angebote@biwe.de

TERMINE UND ORT

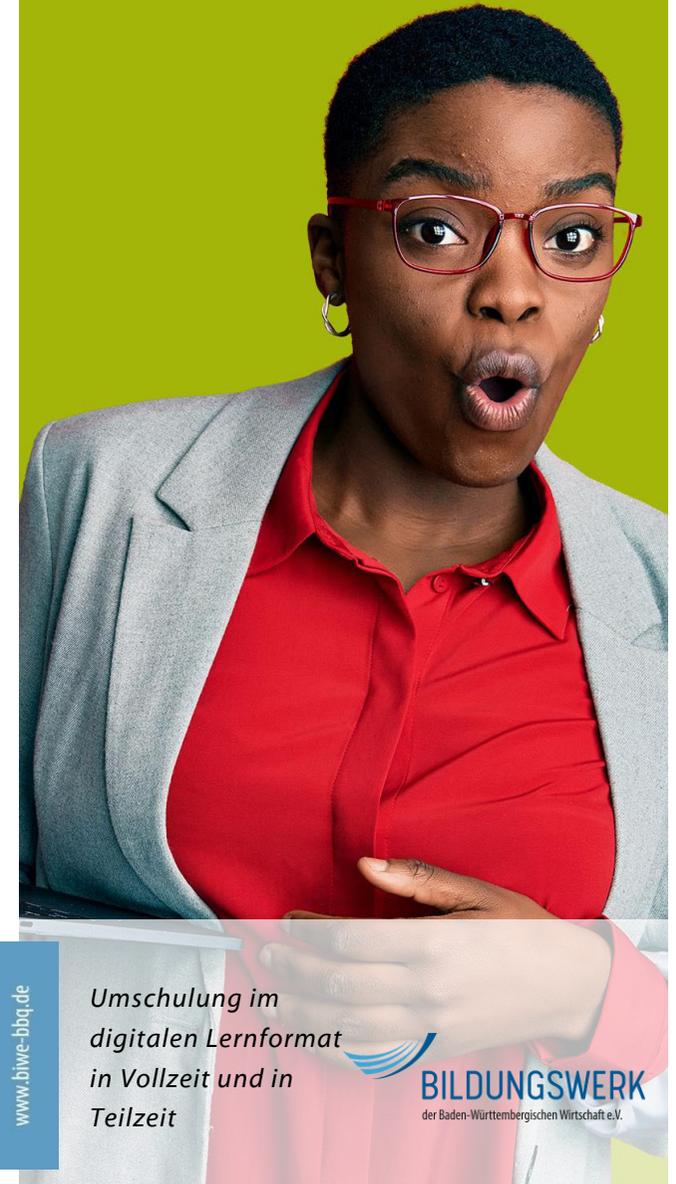
Teilzeit: 15.07.2024 - 14.07.2027

Vollzeit: 15.07.2024 - 14.07.2026



Digitale Angebote

KAUFMANN*FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT



www.biwe-bbq.de

Umschulung im digitalen Lernformat in Vollzeit und in Teilzeit

 **BILDUNGSWERK**
der Baden-Württembergischen Wirtschaft e.V.



KAUFMANN*FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

Der Bedarf an gut ausgebildeten Kaufleuten für Büromanagement mit fundierten Kenntnissen wächst ständig. Ob Zusatzqualifizierung oder eine neue berufliche Orientierung – diese Umschulung macht Sie zukunftsfähig!

*Als Kaufmann*frau für Büromanagement organisieren und bearbeiten Sie bürowirtschaftliche Aufgaben und erledigen kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung oder Rechnungswesen.*

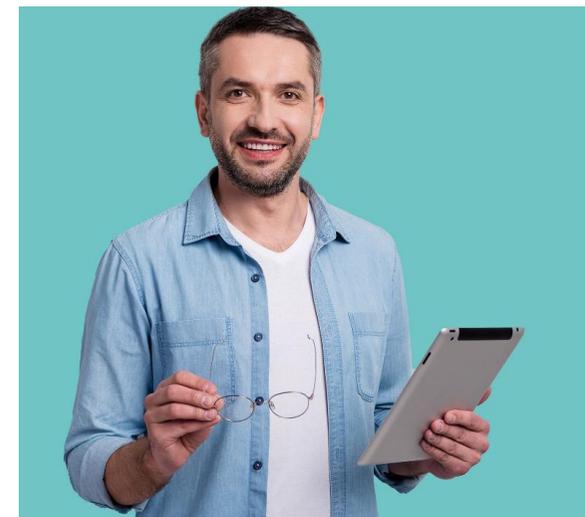
INHALTE

Durch eine ausgewogene Mischung aus theoretischer Ausbildung und Praxisphasen in Betrieben bereiten wir Sie gezielt auf Ihren Berufsabschluss vor. Wir unterstützen Sie zudem bei der Suche nach einem zukunftssicheren Arbeitsplatz.

- Büroprozesse
- Geschäftsprozesse
- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Wahlqualifikation: individuell und nach Absprache
- Anwenden einer Fremdsprache
Fächerübergreifende Themen
- Lern- und Motivationshilfen
- Bewerbungstraining

LERNMETHODE

Vor Ort stellen wir Ihnen die technische Ausstattung zur Verfügung und unterstützen Sie durch unsere Lernprozessbegleitungen im kompletten Schulungszeitraum. Sie möchten die Umschulung von zu Hause ausmachen? Hierzu benötigen Sie die Zustimmung des Kostenträgers und das Einverständnis der regionalen Kammer.



LEHRGANGSZIEL

Nach erfolgreicher Teilnahme erhalten Sie den Abschluss "Kaufmann*frau für Büromanagement".

UNTERRICHTSZEITEN

Teilzeit

Montag - Freitag: 08:00 - 13:00 Uhr
(Gleitzeit möglich - Einstieg 08:30 Uhr –
Dauer bis 13:30 Uhr)

Vollzeit

Montag - Donnerstag: 08:00 bis 16:45 Uhr
Freitag: 08:00 bis 14:15 Uhr