

Kontaktieren Sie uns.

Durchführungsort

Bei **Kolping Bildung Deutschland** gGmbH steht der Mensch im Mittelpunkt: Als eines der größten Bildungsunternehmen in Deutschland ist für uns die berufliche Orientierung, Qualifizierung und Weiterbildung wichtige Grundlage, um zukunftsorientierte Perspektiven im Arbeitsleben zu schaffen und gesellschaftliche Teilhabe zu stärken.

Mit 23 Bildungszentren und neun Pflegeschulen steht unser Team für **praxisnahe Kompetenz** im Bereich der beruflichen Bildung. Seit über 30 Jahren sind wir Teil eines starken Netzwerkes am Arbeitsmarkt und engagieren uns so für mehr Chancengleichheit für alle Menschen in der Arbeitswelt.

Aktuelle Termine

Jeweils im Februar (Voll- und Teilzeit)

Jeweils im August (Voll- und Teilzeit)

Wir bilden Menschen aus.

Über uns

Profitieren Sie von:

- ✔ Qualifiziertem Fachpersonal
- ✔ Persönlicher Beratung
- ✔ Individuellem Coaching
- ✔ Moderner Ausstattung in den Bildungseinrichtungen
- ✔ Praxisorientierter Berufsausbildung
- ✔ Zahlreichen Kooperations- und Netzwerkpartner:innen

Kontakt für Rückfragen

Frau Tatjana Boßler

Tel.: 0209 3806808-0

E-Mail: bz-gelsenkirchen@kolping-bildung-deutschland.de

Kolping Bildung Deutschland gGmbH
Hauptverwaltung/Rechnungsadresse
Am Technologiepark 28
45307 Essen

info@kolping-bildung-deutschland.de
www.kolping-bildung-deutschland.de



Umschulung zum/zur
Kaufmann/Kauffrau für
Büromanagement



Inhalte

- Büroprozesse
- Informationsmanagement
- Informationsverarbeitung
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Personalwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat

- Geschäftsprozesse
- Kundenbeziehungsprozesse
- Auftragsbearbeitung und Nachbereitung
- Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
- Personalbezogene Aufgaben
- Kaufmännische Steuerung
- Personalwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat
- Betriebspraktikum

Ihr Nutzen

Sind Sie ein Organisationstalent, arbeiten gerne im Team und sind auch in kommunikativen Bereichen stark? Dann ist eine Umschulung zum Kaufmann für Büromanagement die richtige Wahl, um beruflich neu durchzustarten! Es erwartet Sie ein breitgefächertes Tätigkeitsfeld, das den Berufsalltag abwechslungsreich gestaltet: Sie übernehmen die Organisation und Koordination bürowirtschaftlicher und projektbezogener Abläufe.

Nach der Umschulung sind Sie u.a. in der Lage, verschiedene Büroprozesse zu koordinieren, Schriftverkehr zu regeln oder Geschäftsreisen zu organisieren. Darüber hinaus lernen Sie, eingehende Aufträge zu bearbeiten und lösungsorientiert zu erledigen. Verschiedene Assistenzaufgaben und Tätigkeiten im Ein- oder Verkauf, Lager, Personal- oder Rechnungswesen oder Marketing gehören in Ihrem neuen Berufsfeld ebenfalls zu Ihrem Aufgabengebiet. Nach der erfolgreichen Prüfung vor der IHK eröffnen sich für Sie vielfältige Jobperspektiven in nahezu allen Wirtschaftszweigen.

Hinweise

- Die Teilnehmenden erhalten zu Beginn bzw. im Verlauf der Umschulung relevante Schulungsmaterialien.
- Wir bieten Ihnen an, die Umschulung in Voll- oder in Teilzeit zu absolvieren.

Abschluss

- Nach erfolgreich bestandener Abschlussprüfung zum Kaufmann für Büromanagement erhalten Sie ein Prüfungszeugnis der zuständigen Kammer.
- Teilnahmebescheinigung Kolping Bildung Deutschland

Dauer

- 24 Monate inkl. Praktikum

Termine

Die aktuellen Starttermine finden Sie auf unserer Website www.kolping-bildung-deutschland.de

Fördermöglichkeiten

Nutzen Sie die Fördermöglichkeiten der öffentlichen Hand, wie zum Beispiel den Bildungsgutschein. Wir beraten Sie gerne.

Teilnehmerkreis

Angesprochen durch diese Umschulung sind sowohl Arbeitslose, Langzeitarbeitslose, von Langzeitarbeitslosigkeit Bedrohte mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung. Der Lehrgang richtet sich an Interessenten, die eine berufliche Neu- und Umorientierung anstreben.

Voraussetzungen

- Hauptschulabschluss
- Beratungsgespräch
- Beurteilung der vorhandenen Kenntnisse durch einen fachlich geeigneten Ausbilder