

Förderung

Die Umschulung ist AZAV-zertifiziert und wird mit dem **Bildungsgutschein** gefördert von:

- Agentur für Arbeit
- Jobcenter
- Rentenversicherungsträger
- Berufsgenossenschaften
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr

Um Ihre Qualifizierungsmöglichkeiten und Vorkenntnisse abzustimmen, vereinbaren Sie ein Informationsgespräch mit uns, zu dem Sie bitte eine Bewerbungsmappe mitbringen.

Wir freuen uns auf Sie!

Ihr Ansprechpartner Dr.-Ing. Axel Fenske



ComputerSchule
Lübeck 



Kontakt

Kontakt

Dr.-Ing. Axel Fenske
Tel. (0451) 61 30 959
info@computer-schule.de

Computer Schule Lübeck GmbH
Albert-Einstein-Straße 10
23617 Stockelsdorf

Weitere Informationen finden Sie
auf www.computer-schule.de

Einscannen und
mehr erfahren!



Qualifizierung mit Zukunft

Umschulung zum/zur

**Kaufmann/-frau
für Büromanagement (IHK)**

Teilzeit / Vollzeit

Die **Computer Schule Lübeck** ist als Bildungsträger seit 1995 der regionale Spezialist für anspruchsvolle Weiterbildungen, Umschulungen und Vorbereitungskurse zu Externenprüfungen im kaufmännischen Bereich und IT- und Medienbereich.

Umschulung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK)

Lernziele

Die Ausbildungsziele sind im Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement festgelegt. Die Computer Schule Lübeck vermittelt Ihnen ein breites kaufmännisches Grundwissen, um die Bedeutung von Kommunikation, Kooperation und Koordination als Grundlage für die Wahrnehmung von Sekretariats- und Assistenzfunktionen zu erkennen und entsprechend auch im modernen IT-Umfeld zu handeln.



Inhalte

- Allgemeine Wirtschaftslehre
- Betriebsorganisation
- Personalwirtschaft
- Rechnungswesen
- Englisch
- MS-Office für das Büro
- Prüfungsvorbereitung

Zielgruppe

Arbeitssuchende Personen, die mindestens über einen Hauptschulabschluss oder eine abgeschlossene Berufsausbildung verfügen, eine neue berufliche Perspektive in Büro und Verwaltung entwickeln wollen und gern auch kommunikativ sind.

Voraussetzungen

Die Teilnehmer verfügen mindestens über einen Hauptschulabschluss oder eine Berufsausbildung. Sie sind kommunikativ, haben gute Kenntnisse in Rechtschreibung und Grammatik, interessieren sich weniger für Zahlenkolonnen, sondern für PC-Anwendungen und bringen idealerweise MS-Office Kenntnisse mit.

Berufliche Perspektiven

Kaufleute für Büromanagement arbeiten in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche. Kaufleute für Büromanagement übernehmen Sekretariats- und Assistenzaufgaben: Sie koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor und bearbeiten den Schriftverkehr. Außerdem erledigen sie kaufmännische Aufgaben in Bereichen wie Rechnungswesen und Personalverwaltung.

Abschluss

Nach bestandener Prüfung erhalten Sie das IHK Zeugnis zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement.

Dauer	Die Weiterbildung dauert 24 Monate, davon sind 6 Monate Praktikum.
U.-Zeiten	Montag – Donnerstag von 8.10 – 15.30 Uhr und Freitag von 8.10 – 14.10 Uhr.
Teilzeit	Die Umschulung ist auch in Teilzeit möglich. Die Unterrichtszeiten können dann von 8.10 – 13.10 Uhr o. von 9.00 – 14.00 Uhr gewählt werden.
Unterrichtsmethoden	Die Teilnehmer erlernen den Lehrstoff in einer Kombination aus Kleingruppenunterricht, Aufgaben, Projektarbeiten, Lernvideos und Selbstlernen. Die Ausbilder sind jeden Tag vor-Ort, sie stehen Ihnen direkt im Haus zur Verfügung und nicht nur per Videokonferenz. Damit ist die individuelle kompetente Betreuung während des gesamten Lehrgangs garantiert. Die PC-Arbeitsplätze sind sehr gut ausgestattet mit zwei Monitoren (27“ und 19“).
Unterstützung	Zur Unterstützung erhalten die Teilnehmer während der Umschulung leihweise kostenlos einen kompletten Desktop-Rechner mit Windows und MS-Office, um auch zu Hause Lerninhalte vor- und nachbereiten zu können.
Ort	Albert-Einstein-Str. 10, 23617 Stockelsdorf
Anzahl	Maximal 15 Teilnehmer.
Termine	Beginn jeweils Ende Januar und Ende Juli eines Kalenderjahres.