

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!

Ihre Ansprechpartner Christine Berkowitz
Dipl.-Ing. (FH) Michael Kordt



ComputerSchule
Lübeck 



Kontakt

Kontakt

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)**

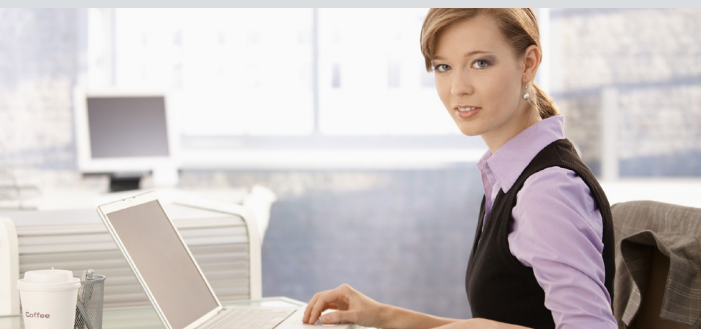
Vollzeit / Teilzeit

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 / Kauffrau für Büromanagement festgelegt. Die Computer Schule Lübeck vermittelt Ihnen ein breites kaufmännisches Grundwissen, um wirtschaftliche und technische Zusammenhänge in der Arbeitswelt zu erkennen, um Organisationsstrukturen und Arbeitsabläufe nachzuvollziehen und den Einsatz von Informations- und Kommunikationstechniken zu verstehen und anzuwenden. Sie erlernen das Rechnungs- und Personalwesen sowie die Fähigkeiten, mit Hilfe moderner Bürokommunikation den Büroalltag zu organisieren.



Inhalte

- Allgemeine Wirtschaftslehre
- Betriebsorganisation
- Personalwirtschaft
- Rechnungswesen
- Marketing und Kommunikation
- Lagerwirtschaft
- MS-Office für das Büro
- Prüfungsvorbereitung

Zielgruppe

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

Voraussetzungen

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

Berufliche Perspektiven

Kaufleute für Büromanagement arbeiten in Unternehmen der Industrie, des Handels und des Handwerks sowie in der öffentlichen Verwaltung oder auch bei Verbänden. Sie übernehmen kaufmännische Aufgaben in Bereichen wie Buchführung, Personalverwaltung oder Rechnungsbearbeitung. Außerdem erledigen sie organisatorische Büroarbeiten: Sie koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor oder bearbeiten den Schriftverkehr.

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. In Teilzeit verlängert sich die Teilnahme auf 30 Monate.
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 sind dann von 8.10 – 13.10 Uhr.
Unterrichtsmethoden	Den Lehrstoff erlernen Sie 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 der gesamten Umschulung garantiert. Die PC-Arbeitsplätze sind sehr gut ausgestattet mit zwei Monitoren (27" und 19").
Unterstützung	Zur Unterstützung erhalten Sie 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 12 Teilnehmer.
Termine	Beginn jeweils Ende Januar und Ende Juli eines Kalenderjahres.