







Teilqualifizierung Kaufmann:frau für Büromanagement (TQ 1)



 Standort	Bad Oldesloe
 Teilnehmerzahl	Die Anzahl der Teilnehmenden variiert je nach Kursstarttermin.
 Dauer	101 Tage
Praktikumsdauer	34 Tage
Unterrichtszeiten	Die Qualifizierung läuft in Vollzeit.
 Kosten und Förderung	Bis zu 100 % kostenlos bei Förderung durch Bildungsgutschein, Qualifizierungschancengesetz

 **Die nächsten Termine**

Termine auf Anfrage

 **Ansprechperson**

Ute Beier-Anderson
Tel: 04531 168929-0
Fax: 04531 168929-9
bad.oidesloe@wbstraining.de

 **Anschrift**

WBS TRAINING Bad Oldesloe
Mühlenstr. 18-20
23843 Bad Oldesloe

> Kursbeschreibung

Kaufleute für Büromanagement sind das Herzstück eines jeden erfolgreichen Unternehmens. Ohne ihre Arbeit wären Geschäftsabläufe nicht möglich, denn sie sorgen mit einer gelungenen Bürokommunikation für eine reibungslose Organisation und Verwaltung. Möchtest du Teil dieser wichtigen Branche werden oder bist bereits als Quereinsteiger:in in dem Berufsfeld unterwegs und möchtest deinen Abschluss nachholen? Dann ist unsere Teilqualifizierung für die Ausbildung Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement genau das Richtige für dich!

Mit unseren praxisnahen Inhalten und erfahrenen Dozent:innen bist du bestens auf deine Karriere als Bürokaufmann/-frau vorbereitet.

> Aktuelle Kursinformationen

Erlebe Weiterbildung neu.

Diese Weiterbildung findet als Live-Online-Kurs in unserem Lernportal [WBS LearnSpace 3D®](#) statt. In der 3D-Simulation triffst du auf eure Trainer:innen und andere Kursteilnehmende - mit diesen kannst du dich jederzeit live austauschen.

> Lernziele

Du kannst deine Arbeit systematisch planen und unter Berücksichtigung von Vorschriften mithilfe von Arbeits- und Organisationsmitteln ausführen. Zudem kennst du deine Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag und bist in der Lage, arbeits-, sozial-, mitbestimmungsrechtliche und tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften zu befolgen. Die Anwendung von Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit ist für dich selbstverständlich. Wir machen dich zudem fit im Umgang mit den gängigen MS Office Tools, die dir in deiner täglichen Arbeit immer wieder begegnen werden.



-
- > **Zielgruppe** Teilqualifizierungen richten sich im Besonderen an Menschen mit und ohne Migrationshintergrund über 25 Jahren, die sich einer der folgenden Gruppen zuordnen können:
- Langjährige Beschäftigte mit keinem oder fachfremden Abschluss
 - Berufsrückkehrende oder ältere Menschen, die ihre Qualifikation und ihr Wissen auffrischen wollen
 - Arbeitslose oder von Arbeitslosigkeit Bedrohte
-
- > **Teilnahmevoraussetzung** Um an der Teilqualifizierung teilnehmen zu können, solltest du Deutschkenntnisse (min. Sprachniveau B2) mitbringen. Berufliche Vorerfahrung im Bürobereich ist wünschenswert, aber nicht zwingend erforderlich.
-
- > **Inhalte** **Gesamtdauer 101 Tage, davon 34 Tage Praktikum**
- Bildung 4.0 im Virtual Classroom (1 Tag)
 - Aufbau und Organisation des Betriebs (6 Tage)
 - Der Büroarbeitsplatz (10 Tage)
 - E-Mail-Management und Textverarbeitung mit MS365 (10 Tage)
 - Professionelle Tabellenkalkulation und Präsentationen entwerfen mit MS365 (10 Tage)
 - Zeit- und Projektmanagement (10 Tage)
 - Dokumenten- und Verwaltungsmanagement (15 Tage)
 - Praktikum (34 Tage)
 - Prüfungsvorbereitung und Kompetenzfeststellung mit IHK Prüfung (5 Tage)
-
- > **Perspektiven nach der Qualifizierung** Bürokaufleute sind in Unternehmen jeder Branche und Größe anzutreffen, die einen Verwaltungsbereich haben. Das können beispielsweise Handels-, Industrie-, Dienstleistungs- oder Handwerksbetriebe sein. Auch öffentliche Einrichtungen wie Verwaltungen oder Behörden sowie Non-Profit-Organisationen und Verbände kommen als Arbeitgeber infrage. Je nach Spezialisierung und Kenntnisstand können Bürokaufleute in verschiedenen Bereichen eingesetzt werden, wie z. B. in der Buchhaltung, im Einkauf, im Personalwesen oder im Marketing. Mit dem Erwerb der Teilqualifikation 1 setzt du den Grundstein für deine Karriere im Büromanagement mit anerkanntem Abschluss!
-
- > **Webseite** [Link zum Kurs](#)
-
- > **Weiterführende Themen** [Büro und Office-Management](#)
[Kaufmännisch, Wirtschaft und Verwaltung](#)
[EDV-Kenntnisse und MS Office](#)
[MS Office](#)



WBS TRAINING



Die WBS TRAINING und ihre Angebote sind nach der "Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung" (AZAV) von der DQS zertifiziert und erfüllen somit bundesweit die Voraussetzungen für verschiedene Fördermöglichkeiten (z.B. Bildungsgutschein). Im persönlichen Gespräch erfahren Sie alles, was Sie noch zum Thema Arbeitsmarktchancen, Förderung, Inhalte, Trainer, Termine und Kursablauf wissen möchten. Unsere erfahrenen Weiterbildungsreferenten nehmen sich Zeit für Sie. Gerne beraten wir Sie auch bei der Wahl Ihres Schulungsortes.*

DQS-zertifiziert nach
DIN EN ISO 9001:2015 Reg.-Nr. 015344 QM15
Zulassung nach AZAV Reg.-Nr. 015344 AZAV

* Die Teilnahme an unseren Weiterbildungen im WBS LearnSpace 3D® ist am WBS-Standort in Ihrer Nähe oder mit besonderer Genehmigung Ihres Kostenträgers auch von zu Hause möglich.



DQS-zertifiziert nach
DIN EN ISO 9001:2015 Reg.-Nr. 015344 QM15
Zulassung nach AZAV Reg.-Nr. 015344 AZAV



**GEMEINWOHL
ÖKONOMIE** Ein Wirtschaftsmodell
mit Zukunft