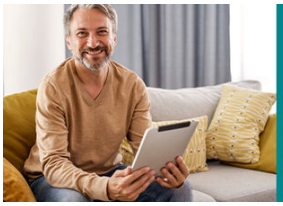
Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK) oder (HWK) mit integrierter Übungsfirma und SAP®-Anwenderzertifikat in Teilzeit



Extra Geld on top.
- Bonus für Bürgergeld-Empfänger:innen.
- Bis zu 150 € Weiterbildungsgeld jeden Monat.
- Wir beraten dich dazu.

Standort	Jena
Dauer	32 Monate
Praktikumsdauer	8 Monate*
Unterrichtszeiten	Die Qualifizierung läuft in Teilzeit.
Abschluss / Zertifikat	IHK Abschlussprüfung gemäß BBiG, Trägerzertifikat, SAP®-Anwenderzertifikat
Kosten und Förderung	Bis zu 100 % kostenlos bei Förderung durch Bildungsgutschein, IFlaS, Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr, Rehabilitationsförderung, Qualifizierungschancengesetz

Die nächsten Termine

19.04.2024 - 18.12.2026

29.05.2024 - 28.01.2027

27.09.2024 - 26.05.2027

30.10.2024 - 29.06.2027

Ansprechperson

Susanne Dietrich
Tel: 03641 2738-70
jena@wbstraining.de

Anschrift

WBS TRAINING Jena
Carl-Zeiss-Platz 16
07743 Jena

Kursbeschreibung

"Kaufmann/-frau für Büromanagement" ist ein anerkannter Ausbildungsberuf. Die Ausbildungsinhalte der Umschulung richten sich nach der bundeseinheitlichen Ausbildungsverordnung und dem Rahmenlehrplan des Berufsbildes. Teile der Umschulung werden praxisnah in einer Übungsfirma absolviert, um das Grundverständnis für betriebliche Zusammenhänge und Prozesse zu stärken. Im Rahmen eines Betriebspraktikums werden die erworbenen Kenntnisse in der beruflichen Praxis trainiert, überprüft und vertieft. Du beendest den Kurs mit der IHK-Prüfung in diesem anerkannten Ausbildungsberuf und erwirbst zusätzlich das SAP®-Anwenderzertifikat Foundation Level - System Handling.

* Bitte beachte, dass die Länge der Praktika den regionalen Anforderungen der IHKs unterliegt. Einzelheiten erfragst du bitte im Beratungsgespräch an deinem Standort.

Aktuelle Kursinformationen

Erlebe Weiterbildung neu.

Diese Weiterbildung findet als Live-Online-Kurs in unserem LernportalWBS 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

In dieser kaufmännischen Umschulung lernst du, bürowirtschaftliche Handlungsabläufe zu organisieren, zu koordinieren und durchzuführen. Du bearbeitest kaufmännische Rechnungsvorgänge und erlernst den Umgang mit modernen Kommunikations- und

Buchungssystemen. Weiterhin erwirbst du Grundlagenkenntnisse im personalwirtschaftlichen Bereich sowie im Marketing. Nach der Wissensvermittlung in typischen Lernsituationen erfolgt unmittelbar die praxisorientierte Umsetzung in der Übungsfirma - dieses integrierte Lernmodell steigert deine persönliche Handlungskompetenz und bereitet dich optimal auf die Abschlussprüfung vor. Bereits nach der Hälfte der Umschulungsdauer erstellen wir dir auf Wunsch ein Zwischenzertifikat mit dem Titel "Assistent/in für Büromanagement und Kundenkommunikation".

Zielgruppe

Du bist arbeitsuchend und interessierst dich für eine abwechslungsreiche Tätigkeit im kaufmännischen bzw. bürowirtschaftlichen Bereich? Dann kannst du mit dieser Umschulung einen anerkannten Berufsabschluss in diesem modernen Beruf erlangen. Auch für Studienabbrecher:innen und Rehabilitand:innen ist in Absprache mit dem Förderträger die Teilnahme möglich.

Teilnahme-voraussetzung

Du hast eine abgeschlossene Berufsausbildung oder bringst bei fehlendem Berufsabschluss Erfahrungen aus einer mindestens dreijährigen Tätigkeit mit, vorzugsweise aus dem kaufmännischen Bereich.

Inhalte

Einführung in unser Online-Lernformat (1 Tag)

Bürowirtschaft und -kommunikation
Büroorganisation (Grundlagen und Aufbau), Anfrage- und Auftragsbearbeitung, Korrespondenztraining intensiv, Marketing, Grundlagen Vertrieb, Kund:innenorientiert kommunizieren und beraten, Kommunikations-, Teamarbeit- u. Projektmanagementkompetenz, Telefontraining-kompakt, Datensicherheit und Datenschutz, Arbeits- und Umweltschutz, Englisch Auffrischung für den Beruf, Englisch für das Officemanagement

Microsoft Office 365
Grundlagen Betriebssysteme, Professionelle Anwendung von Textverarbeitung, Professionelle Anwendung von Tabellenkalkulation, Professionelle Präsentationen entwerfen, Personal Information Management
Darüber hinaus besteht die Möglichkeit eine Microsoft Office Specialist (MOS)-Zertifizierung zu erwerben.

Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
Wirtschaftsrechnen, Grundlagen Buchhaltung, Buchen von Geschäftsvorfällen, Jahresabschluss, Kosten- und Leistungsrechnung (Grundlagen + Aufbau), Kfm. Zahlungsverkehr, Finanzierung und Investition, Beschaffung, Warenwirtschaftssysteme, Finanzbuchhaltung mit Lexware, Lohn- und Gehaltsabrechnung

SAP®-Anwenderzertifizierung
Grundlagen SAP®-System, SAP®-Anwenderzertifizierung Foundation Level - System Handling

Wirtschafts- und Sozialprozesse
Volkswirtschaftliche Grundlagen, Grundlagen Wirtschafts-, Arbeits-, und Sozialrecht, Aufbau und Organisation des Betriebes, Betriebliche Personalarbeit, Berufsmanagement intensiv

Betriebliches Praktikum *Prüfungsvorbereitung

* Bitte beachte, dass die Länge der Praktika den regionalen Anforderungen der IHKs unterliegt.

Einzelheiten erfrage bitte im Beratungsgespräch an deinem Standort.

Perspektiven nach der Qualifizierung

Als ausgebildeter Kaufmann bzw. ausgebildete Kauffrau für Büromanagement bist du vielseitig in Unternehmen der Industrie, des Handels, des Handwerks und in der öffentlichen Verwaltung einsetzbar. Je nach persönlichen Stärken und Neigungen kannst du in den Bereichen Auftragssachbearbeitung, Teamassistenz, Kund:innenmanagement, Organisation, Einkauf und Beschaffung, Personal, Veranstaltungsmanagement oder Rechnungswesen tätig werden. Das Spektrum der Einsatzbereiche ist groß und die Anzahl der Arbeitgeber breit gefächert, wie unsere Stellenmarktanalyse zu kaufmännischen Berufen belegt.

Da geht noch mehr! Du möchtest dich nach deinem Kurs spezialisieren und noch ein Studium dranhängen?

Durch unsere enge Partnerschaft mit der NBS Northern Business School profitierst du als Absolvent:in von tollen Vorteilen: lasse dir Kurse anrechnen und erhalte bis zu 10 % Rabatt auf deine Studiengebühren. Unsere Kolleg:innen bei NBS beraten dich gerne.Jetzt persönliche Beratung vereinbaren.

Webseite

Link zum Kurs

Weiterführende Themen

Kaufmännisch, Wirtschaft und Verwaltung
Büro und Office-Management

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

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.**

** Die Teilnahme an unseren Weiterbildungen im WBS LearnSpace 3D® ist am WBS-Standort in Ihrer Nähe oder mit gesonderter 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

EAZ-INSTITUT
Exzellente Nachhaltigkeit
Basis: Nachhaltigkeitsreputation
10 | 2020

GEMEINWOHL ÖKONOMIE Ein Wirtschaftsmodell mit Zukunft

* Die Weiterbildungsprämie vom Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) setzt sich aus 1.000 Euro Prämie bei Bestehen der IHK-, HK- oder StBK-Zwischenprüfung und 1.500 Euro Prämie bei Bestehen der IHK-, HK- oder StBK-Abschlussprüfung zusammen.