Teilqualifizierung zur Ausbildung als Kaufmann:frau für Büromanagement (TQ 1)

Dauer

5 Monate

Zertifikat

WBS-Zertifikat, Teilqualifikation, Kompetenzfeststellung durch IHK oder WBS

Preis

Wir beraten dich gerne zu deinen individuellen Fördermöglichkeiten.

Fördermöglichkeiten

Bildungsgutschein, Qualifizierungschancengesetz

Dies ist ein Angebot von WBS TRAINING.

Aktuelle Termine

Es existieren aktuell keine Termine für diesen Kurs, jedoch kannst du Termine auf Anfrage vereinbaren. Wähle dazu einfach deinen Wunschtermin für eine persönliche und kostenlose Beratung.

Kontakt

Team Bildungsberatung

0800 23552-35

info@wbstraining.de

Kursbeschreibung

Kaufleute für Büromanagement sind das Herzstück jedes erfolgreichen Unternehmens. Ihre Kompetenz in Bürokommunikation sorgt für reibungslose Organisation und Verwaltung, wodurch Geschäftsabläufe erst möglich werden.

Möchtest du Teil dieser wichtigen Branche werden oder als Quereinsteiger:in deinen Abschluss nachholen? Dann ist unsere Teilqualifizierung zur Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement genau das Richtige für dich!

Mit praxisnahen Inhalten und erfahrenen Dozent:innen wirst du optimal auf deine Karriere als Bürokaufmann/-frau vorbereitet. Nutze diese Chance, um deine Kompetenz in einem essenziellen Berufsfeld zu stärken!

Kursinhalte

Gesamtdauer 101 Unterrichtstage, 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)

Lernziele	Erweitere deine Kompetenzen im Büromanagement! Du lernst, deine Arbeit systematisch zu planen und unter Berücksichtigung von Vorschriften effizient auszuführen. Mit fundiertem Wissen über deine Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie arbeits-, sozial-, mitbestimmungsrechtliche und tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften bist du bestens gerüstet. Die Anwendung von Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit wird für dich selbstverständlich. Darüber hinaus machen wir dich fit im Umgang mit den gängigen MS Office Tools, die dir in deiner täglichen Arbeit immer wieder begegnen werden.
Unterrichtsform	Vollzeit
Zielgruppe	Arbeitslose oder Arbeitssuchende, Personen ohne Berufsabschluss, Berufsrückkehrer:innen, Migrant:innen, Berufserfahrene, Arbeitnehmer:innen/Privatzahler:innen/ Berufstätige
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.
Perspektiven nach der Qualifizierung	Bürokaufleute sind in Unternehmen jeder Branche und Größe unerlässlich, sei es im Handel, in der Industrie, im Dienstleistungssektor oder im Handwerk. Auch öffentliche Einrichtungen, Non-Profit-Organisationen und Verbände bieten attraktive Karrieremöglichkeiten. Die Teilqualifikation 1 vermittelt dir die grundlegenden Kompetenzen für eine erfolgreiche Karriere im Büromanagement. Egal, ob du dich für Buchhaltung, Einkauf, Personalwesen oder Marketing interessierst – dieser anerkannte Abschluss setzt den entscheidenden Grundstein für deine berufliche Zukunft und eröffnet dir vielseitige Einsatzmöglichkeiten in verschiedenen Bereichen.

Link zum Angebot

Teilqualifizierung zur Ausbildung als Kaufmann:frau für Büromanagement (TQ 1) [*in*|*standort*]

Ausgezeichnete Bildung.

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