

KONZEPT Bildung und Beratung AG

71679 Asperg * Alleenstraße 13 * Tel. 07141 6828-0

Nachholen Berufsabschluss

Kauffrau/-mann für Büromanagement

Vorbereitung auf die Externenprüfung IHK

Weiterbildung in Teilzeit mit Präsenztraining

Zielgruppe:

Frauen und Männer, die den IHK-Berufsabschluss Kauffrau/-mann für Büromanagement anstreben und sich dafür qualifizieren wollen.

Voraussetzungen:

- Interesse an einer kaufmännischen Berufstätigkeit
- Mehrjährige kaufmännische Berufserfahrung
- Zulassung der IHK zur Externenprüfung des Ausbildungsabschlusses Kauffrau/-mann für Büromanagement
- Förderung mit Bildungsgutschein oder Eigenfinanzierung möglich
- Erforderliche Unterlagen: Lebenslauf, Anmeldeabschnitt, Bildungsgutschein, IHK-Zulassung
- Persönliches Informationsgespräch

Abschluss:

Die Weiterbildung schließt mit der Externenprüfung des Ausbildungsberufs Kauffrau/-mann für Büromanagement bei der IHK im Winter 2020/2021 ab.

Kosten:

Die Kostenübernahme durch einen Bildungsgutschein kann nach Prüfung der Fördervoraussetzungen bei der zuständigen Agentur für Arbeit oder dem Jobcenter beantragt werden. Die Kosten bei Eigenfinanzierung betragen EURO 5.949,-. Weitere Informationen zu den Kosten erfragen Sie bitte direkt bei KONZEPT, Tel. 07141 6828-0.

Weiterbildungsdauer:

09.03.2020 – 11.12.2020

Unterrichtszeiten:

Mo. – Fr. 8:00 Uhr – 13:00 Uhr

Ferienzeiten:

21.05.2020 – 24.05.2020, 06.06.2020 – 14.06.2020

15.08.2020 – 30.08.2020, 29.10.2020 – 01.11.2020

Die Weiterbildung ist nach AZAV zertifiziert. Die Fördermöglichkeit mit Bildungsgutschein nach SGB III durch die Arbeitsagentur oder das Jobcenter ist somit vorhanden.

Durchführung:

Weiterbildungen bei KONZEPT sind **bedarfs- und praxisorientierte Präsenzveranstaltungen**, d.h., Sie werden während der gesamten Teilnahme von **anwesenden Lehrkräften** betreut. Diese vermitteln Ihnen aktuelle Inhalte mit effektivem Methoden- und Medieneinsatz und moderner Technik. Ihre Teilnahme wird durch ein qualifiziertes Zertifikat bestätigt.

Teilnehmerzahl:

Mind. 10 bis max. 18 TeilnehmerInnen

Inhalte der Weiterbildung:

EDV-gestützte Informationsverarbeitung

- WORD, EXCEL
- POWERPOINT, ACCESS, OUTLOOK

Büromanagement

- Büroorganisation, Informationsmanagement
- Geschäftsbriefe, Telefontraining
- Zeitmanagement, Arbeits-/Selbstorganisation

Auftragsbearbeitung

- Auftragsannahme und -abwicklung
- Geschäftsbedingungen Zahlungsverkehr, Lieferung, Fristen, Transport, Reklamation
- Kaufm. EDV-Anwendung Faktura

Rechnungswesen

- Kaufm. Rechnen, Kontierung
- Kalkulation, Kostenrechnung
- Rechnungsstellung, Rabatte, Mahnwesen
- Kaufm. EDV-Anwendung Finanzbuchhaltung

Personalwesen

- Personalverwaltung, Lohn und Gehalt
- Kaufm. EDV-Anwendung Lohn und Gehalt

Wirtschafts- und Sozialkunde

- VWL; BWL; Produktion, Dienstleistung
- Rechtsformen, -geschäfte, Vertragsarten

Information, Kommunikation, Kooperation

- Teamarbeit, Gesprächsführung
- Vorbereitung Wahlqualifikationsfächer

Prüfungsvorbereitung, Bewerbungstraining

Spätere Tätigkeitsfelder:

Alle Berufsbereiche, in denen eine kaufmännische Ausbildung Voraussetzung ist: Sachbearbeitung, Büroverwaltung, Sekretariat, Personalwesen, Auftragsbearbeitung, Buchhaltung, Rechnungswesen, ...

Anmeldung

Ich melde mich zu folgender Weiterbildung verbindlich an:

**Titel: Nachholen Berufsabschluss
Kauffrau/-mann
für Büromanagement**

Weiterbildung in Teilzeit mit Präsenztraining

Termin: 09.03.2020 – 11.12.2020

Sem.-Nr.: KA-TZ 20

Name: _____

Vorname: _____

Geburtsdatum: _____

Straße: _____

Wohnort: _____

PLZ

Ort

Tel./Mob.: _____

E-Mail: _____

Beruf: _____

Mit der Anmeldung erkläre ich mein Einverständnis zur Speicherung meiner Daten zur internen Verwendung und erkenne die beigelegten Teilnahmebedingungen an.

Ort

Datum

Unterschrift