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 Sommer 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:
14.09.2020 – 25.06.2021

Unterrichtszeiten:
Mo. – Fr. 8:00 Uhr – 13:00 Uhr

Ferienzeiten:
19.12.2020 – 10.01.2021, 02.04.2021 – 11.04.2021
13.05.2021 – 16.05.2021, 03.06.2021 – 06.06.2021

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: 14.09.2020 – 25.06.2021

Sem.-Nr.: KA-TZ 20 II

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