

Umschulung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK Abschluss)

Abschluss

Zeugnis des Trägers und/oder Teilnahmebescheinigung, IHK-Abschluss

Möglichkeiten der Förderung

Bildungsgutschein, Rentenversicherungsträger, Europäische Sozialfonds oder Soldatenversorgungsgesetz

Unterrichtszeiten

Mo. – Fr. von 8:00 – 16:00 Uhr oder
Mo. – Fr. von 8:00 – 16:45 Uhr

Betriebliche Praxisphase

mind. 6 Monate betriebliche Praxisphase

Kurstermine

20.06.2022 *Garantietermin*
04.07.2022
17.08.2022

Standort

Sie finden uns immer vor Ort in Ihrer Nähe:
www.comcave.de/standorte

Kontakt

Telefon: 0231 72526-30
E-Mail: anfrage@comcave.com

Voraussetzung

- Deutsch in Wort und Schrift.
- Gute PC-Kenntnisse.
- Persönliches Eignungsgespräch im Rahmen der Fachberatung.

Ausnahmen sind in Absprache mit COMCAVE und dem jeweiligen Kostenträger, zum Beispiel der Agentur für Arbeit oder dem Jobcenter, möglich. Des Weiteren gelten die Zugangsvoraussetzungen des Kostenträgers.

Technische Ausstattung

Es steht an allen COMCAVE.COLLEGE-Standorten folgende Grundausstattung zur Verfügung:

- Jede/-r Teilnehmer/-in erhält für die gesamte Dauer der Qualifizierung einen aktuellen PC, 2 x mind. 19" TFT Monitor, Quadcore-Prozessor, mind. 8 GB RAM, 100-MBit-Netzwerk
- Die PCs sind an einem zentralen Server in einer Windows 2012, 2016 oder 2019 Server-Netzwerkumgebung angeschlossen
- Breitband-Internetzugang
- Laserdrucker und DVD-Brenner
- Lehrmittel in Form von Lehrbüchern
- Beamer/digitales, interaktives Whiteboard

Unterrichtsformen

Präsenzunterricht in Vollzeit findet jeweils von Montag bis Freitag von 08:00 bis bis 16:00 oder 16:45 Uhr.

Telelearning 50 % (dozentengeleitete, synchrone Wissensvermittlung dual) in Vollzeit: Präsenzphase von Montag bis Freitag von 08:00 bis 13:00 Uhr. Im Anschluss findet die Schulung über das Internet

Unterrichtsformen

in vollständiger Telelearningumgebung via GECS statt.

Telelearning 100 % (dozentengeleitete, synchrone Wissensvermittlung): via GECS von Montag bis Freitag, in Vollzeit von 08:00 bis 16:00 oder 16:45 Uhr.

Umschulung

- Umschulung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement inkl. ECDL-Profil-, SAP S/4HANA und TOEIC-Zertifizierungen

Die klassische Umschulung dauert ca. 24 Monate und die Kompaktumschulung dauert ca. 21 Monate.

Inhalt

Mit einer Umschulung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement qualifiziert man sich für vielfältige Tätigkeiten rund um die Büroorganisation. Sie erledigen u.a. Assistenzaufgaben, koordinieren Verwaltungsabläufe und kümmern sich um die interne und externe Korrespondenz und Kommunikation.

Inhalte

- Basisqualifizierung
- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Personalwesen
- Material- und Dienstleistungsbeschaffung
- Kommunikation, Kundenbeziehungen, Auftragsbearbeitung und -nachbearbeitung
- Rechnungswesen
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Investition und Finanzierung
- Integrative Unternehmensprozesse
- Branchenspezifische ERP-Software
- Wahlqualifikation:
 - Auftragssteuerung und -koordination oder
 - Marketing und Vertrieb oder
 - Assistenz und Sekretariat
- Betriebliche Praxisphase
- Prüfungsvorbereitung auf die schriftliche Prüfung und mündliche/praktische Prüfung

Als **Zusatzqualifikation** ist es möglich, während der Umschulung, u.a. den Europäischen Computerführerschein, das SAP S/4HANA-Zertifikat und ein TOEIC-Sprachzertifikat für Wirtschaftsenglisch zu erhalten.

Mögliche Zertifizierungen

- ECDL-Zertifikat
- IHK-Abschluss
- SAP-Zertifikat
- TOEIC-Zertifikat
- Trägerzertifikat