Stephanuswerk Isny
Bildungszentrum

Evangelische Heimstiftung

Kauffrau, Kaufmann für Büromanagement

Berufsbeschreibung:

Kaufleute für Büromanagement bearbeiten Schriftverkehr, koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor. Sie kennen sich mit Informationsverarbeitung aus und können Recherchen durchführen, Präsentationen vorbereiten und durchführen. Betriebliche Prozesse werden bearbeitet, Kenntnisse im Rechnungswesen runden das Profil dieses Berufes ab.

Ausbildungsinhalte:

Pflichtqualifikationen in 13 Lernfeldern:

- Die eigene Rolle im Betrieb
- Büroprozesse und Arbeitsvorgänge, Auftragsbearbeitung
- Beschaffung, Kundenakquise und -bindung
- Werteströme erfassen und beurteilen, Gesprächssituationen
- Personalwirtschaft, Liquidität und Finanzierung
- Wertschöpfungsprozesse, Geschäftsprozesse
- Veranstaltungen und Geschäftsreisen, Projektplanung und Durchführung

Wahlqualifikationen:

2 bis 3 Wahlqualifikationen ermöglichen eine flexiblere Umschulung die dem Bedarf von Betrieben, aber auch der Eignung und Neigung der Auszubildenden entgegenkommen.

Anforderungen:

- Interesse an Wirtschaft und EDV
- Interesse am Recherchieren, Präsentieren
- Organisations- und Planungstalent
- Bereitschaft und Fähigkeit zur Teamarbeit
- Kommunikationsstärke
- Gute Deutschkenntnisse
- Schulische Voraussetzungen: mindestens Hauptschulabschluss

Zertifizierte Qualität:
Als quacert-geprüfter und nach AZAV zugelassener Bildungsträger garantieren wir exzellente Ausbildung. Unsere Kurse sind offiziell anerkannt und staatlich förderfähig.

Zugelassen durch QUACERT nach AZAV-Maßnahme

Wir schaffen Perspektiven.

Stephanuswerk Isny Bildungszentrum

Evangelische Heimstiftung

Bei schulischen Defiziten empfehlen wir für Umschulungen einen Rehavorbereitungslehrgang (RVL), welcher im Bildungszentrum des Stephanuswerk Isny nahtlos in die Umschulung übergehen kann. Eine berufliche Vorbildung ist nicht erforderlich.

Ausbildungskonzept:

Zur Mitte der Ausbildungszeit findet Teil 1 der Abschlussprüfung statt. Es wird geprüft, ob die Auszubildenden/Umschüler in der Lage sind, im Rahmen eines ganzheitlichen Arbeitsauftrages Büro- und Beschaffungsprozesse zu organisieren und kundenorientiert zu bearbeiten. Teil 2 der Abschlussprüfung findet zum Ende der Ausbildung statt. Es werden Kundenbeziehungsprozesse, Wirtschafts- und Sozialkunde und die Fachaufgabe in der Wahlqualifikation geprüft.
Die Ausbildung/Umschulung findet überwiegend handlungs- und projektorientiert in Kleingruppen statt. Fachkenntnisse und Fertigkeiten werden durch eine enge Vernetzung von Theorie und Praxis im Lernbetrieb mithilfe eines Warenwirtschaftsprogramms (ERP-Software) erlernt.
Neben der Vermittlung von Kenntnissen und Fertigkeiten werden zugleich Methoden– und Sozialkompetenz gefördert. In die Ausbildung/Umschulung sind Praktika integriert, welche in Heimatnähe absolviert werden können.

Abschluss:

- Kenntnis– und Fertigkeitsprüfung nach § 37 BBiG vor der Industrie- und Handelskammer (IHK) Bodensee-Oberschwaben
- Erhalt des IHK-Prüfungszeugnisses nach bestandener Prüfung

Beginn und Dauer:

- Beginn Umschulung: Januar und Juli des laufenden Jahres
- Beginn Erstausbildungen: September des laufenden Jahres
- Dauer Umschulung: 24 Monate
- Dauer Erstausbildung: 36 Monate

Jetzt anmelden:

Aufnahmebüro

Tel. 07562 74-1700

Fax. 07562 74-1203

bildungszentrum.stephanuswerk@ev-heimstiftung.de

bildung-isny.de