



GISELA VOGEL

Institut für
berufliche Bildung

Betriebsnahe Umschulung zum/zur

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

mit SAP® & LCCI-Zertifikat

Der Chef braucht Sie!

Kaufleute für Büromanagement sind unentbehrlich. Sie erledigen Schriftverkehr, Terminplanung und Organisation. Sie beherrschen den PC und die kaufmännischen Unternehmensprozesse. Sie sind Ansprechpartner für Anrufer und Besucher. Wir bieten Ihnen solide Fachkenntnisse, praxisnahe Ausbildung in ausgewählten Betrieben, ein SAP®-Anwenderzertifikat und ein English for Business-Zertifikat der London Chamber of Commerce and Industry (LCCI).

Inhalte & Ablauf

Grund-/Pflichtqualifikationen: Büroprozesse; Geschäftsprozesse; Informationsverarbeitung (inkl. SAP 01); Englisch (mit LCCI-Prüfung)

Wahlqualifikationen (2 von 8): Auftragssteuerung und -koordination; kaufmännische Steuerung und Kontrolle; kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen; Einkauf und Logistik; Marketing und Vertrieb; Personalwirtschaft; Assistenz und Sekretariat; Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

Grund-/Pflichtqualifikation

Vertiefung: Wahlqualifikationen

Grundlagenphase

Prüfungsvorbereitung Teil 1

Wahlqualifikationen

Prüfungsvorbereitung

im Institut
6 Monate

betriebsnah
4 Monate

betriebsnah
5 Monate

Teil 2a
im Institut
5 Monate

Teil 2b
betriebsnah
2 Monate

Interessant für ...

- Personen mit und ohne abgeschlossene Berufsausbildung
- Rehabilitanden/-innen, die sich aus gesundheitlichen Gründen beruflich neu orientieren müssen

Die Umschulung im Überblick

Beginn: i. d. R. März & September (s. www.givo-bochum.de)

Unterrichtszeiten: montags bis freitags, 34,5 Zeitstunden/Woche
zwischen 08.00 und 16.00 Uhr

Abschluss: Prüfung vor der IHK Mittleres Ruhrgebiet