

# Umschulung Kaufleute für Büromanagement (m/w/d)

## Ziele

Für viele Menschen wird es immer wichtiger sich beruflich zu qualifizieren um den dynamischen Anforderungen des wachsenden Arbeitsmarktes gerecht zu werden. Unter Berücksichtigung Ihrer individuellen beruflichen Laufbahn bieten wir Ihnen den Erwerb einer bundesweiten, einheitlichen anspruchsvollen Qualifikation inklusive IHK-Berufsabschluss an.

Durch die Vermittlung kaufmännischer Grundlagen, Zusammenhänge und speziellem kaufmännischen Wissen in den Wahlqualifikationen: Auftragssteuerung und -koordination; kaufmännische Steuerung und Kontrolle; kaufmännische Abläufe in KMU; Einkauf und Logistik; Marketing und Vertrieb; Personalwirtschaft; Assistenz und Sekretariat; Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement auch in betrieblichen Ausbildungsabschnitten, gleichen Sie Ihre Fähigkeiten an die neusten Anforderungen des Arbeitsmarktes an.

## Inhalte

Die Inhalte richten sich nach dem aktuell gültigen Ausbildungsrahmenplan für die Ausbildung von Kaufleuten für Büromanagement. Unter anderem sind dies:

- » Textverarbeitung
- » Tabellenkalkulation mit kaufmännischen Rechenfertigkeiten
- » Personalwesen / Personalverwaltung
- » Businessenglisch
- » Kundenorientierte Kommunikation
- » Absatzwirtschaft
- » Büroprozesse
- » Geschäftsprozesse
- » Digitale Dokumentenverwaltung
- » Finanzbuchhaltung
- » Kosten- und Leistungsrechnung
- » Personal-, Lohn-, Entgeltrechnung
- » Marketing

## Zielgruppe

Die Zielgruppe dieses Angebotes sind Interessierte mit dem Vorhaben sich beruflich neu zu qualifizieren, um ihre Beschäftigungsfähigkeit zu erhalten und / oder zu erweitern.

## Förderung der beruflichen Weiterbildung nach § 81 SGB III

Die Bildungsmaßnahme kann mittels eines Bildungsgutscheines zu 100 % gefördert werden. Für weitere Informationen wenden Sie sich direkt an das zuständige Jobcenter oder die Bundesagentur für Arbeit.

Sie können sich auch direkt an uns wenden. Wir beraten Sie gern.

## Maßnahmennummer

wird beantragt

## Maßnahmendauer

24 Monate

## Zertifikat

Teilnahmezertifikat

IHK-Abschluss

## Schulungszeiten

Montag – Freitag: 8.00 – 14.30 Uhr

## Schulungsorte

Nestor Bildungsinstitut GmbH  
Alexanderstraße 7, 10178 Berlin  
Radickestraße 48, 12489 Berlin  
Detlef Hofmann  
030 67 89 51 67

Rhinstraße 137a, 10315 Berlin  
Meeraner Str. 21 – 23, 12681 Berlin  
Jessica Epp  
030 54 43 16 13, 030 54 98 22 18

Trachenbergring 93 – 93a  
12249 Berlin  
Am Schlangengraben 9d  
13597 Berlin  
Olaf Petretti  
030 33 00 16 02

## Kontakt

Ramona Kuhnt  
030 53 02 90 78  
berlin@nestor-bildung.de