

## UMSCHULUNG KAUFLEUTE FÜR BÜROMANAGEMENT

### 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**, auch in betrieblichen Ausbildungsabschnitten gleichen Sie Ihre Fähigkeiten an die neusten Anforderungen des Arbeitsmarkts an.

### INHALTE:

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

- Textverarbeitung mit MS-Word
- Tabellenkalkulation mit kaufmännischen Rechenfertigkeiten, mit MS Excel
- Personalwesen/Personalverwaltung
- Businessenglisch
- Kundenorientierte Kommunikation
- Absatzwirtschaft
- Büroprozesse
- Kundenbeziehungsprozesse
- 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.

### MASSNAHMENUMMER

wird beantragt

### MASSNAHMEDAUER

Die Umschulungsdauer beträgt 24 Monate, inkl. 6 Monate betriebliches Praktikum

### ZERTIFIKAT

Trägerzeugnis  
IHK Abschlusszeugnis

### SCHULUNGSZEITEN

Montag – Freitag zwischen:  
07:45 – 15:00 Uhr  
Vollzeit: 8 UE täglich

### SCHULUNGORT

Nestor Bildungsinstitut GmbH  
Wernerstraße 19  
03046 Cottbus

### KONTAKT

Frau Wolff-Schumann  
☎ 0355 38 357 11  
✉ [dwolff@nestor-bildung.de](mailto:dwolff@nestor-bildung.de)

Frau Barthel  
☎ 0355 38 357 10  
✉ [ebarthel@nestor-bildung.de](mailto:ebarthel@nestor-bildung.de)

### ZERTIFIZIERT DURCH:

