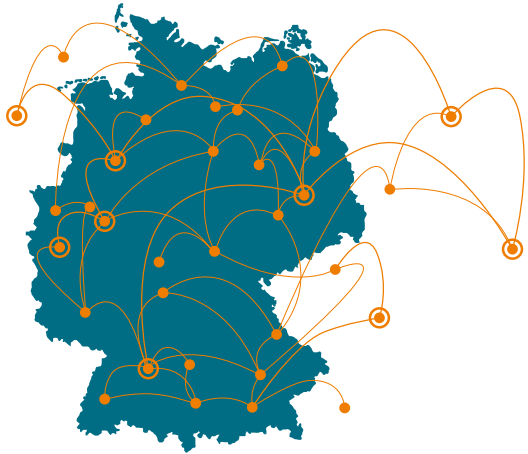


Wir sind bundesweit für Sie im Einsatz!



Wir sind so flexibel, wie Sie es brauchen und das in über 50 Branchen.

- Umschulungen
- Qualifizierungen
- Teilqualifizierungen
- Berufsvorbereitung
- Prüfungsvorbereitung
- Verbundausbildung
- Seminare
- Inhouse-Angebote
- Events & Jobmessen
- u.v.m

Wir qualifizieren Menschen:

Für uns kennt Bildung kein Alter, keine Herkunft, keine sexuelle Identität, keine Religion oder Geschlecht!

Jetzt
anmelden!



Besser
werden!



Wissen
anwenden!



Wir bilden Menschen aus.

Profitieren Sie von ...

- ✓ Qualifiziertem Fachpersonal
- ✓ Persönlicher Beratung
- ✓ Individuellem Coaching
- ✓ Moderner Ausstattung in den Bildungseinrichtungen
- ✓ Praxisorientierte Berufsausbildung
- ✓ Zahlreichen Kooperations- und Netzwerkpartner:innen

Vier Wege, ein Ziel:
Der IHK oder HWK Berufsabschluss.

Für viele Menschen bedeutet der 2. Berufsabschluss die Chance, beruflich wieder neu durchzustarten oder in den Arbeitsmarkt zurückzufinden.

Prüfungsvorbereitung



Externenprüfung



Teilqualifikation



Umschulung



Kolping Bildung Deutschland gGmbH
Hauptverwaltung/Rechnungsadresse
Am Technologiepark 28
45307 Essen

info@kolping-bildung-deutschland.de
www.kolping-bildung-deutschland.de



2021M101723-10025

**Umschulung zum Kaufmann
für Büromanagement (m/w/d)**



Kolping
Bildung | Deutschland



Ihr Nutzen

Sind Sie ein Organisationstalent, arbeiten gerne im Team und sind auch in kommunikativen Bereichen stark? Dann ist eine Umschulung zum Kaufmann für Büromanagement die richtige Wahl, um beruflich neu durchzustarten! Es erwartet Sie ein breitgefächertes Tätigkeitsfeld, das den Berufsalltag abwechslungsreich gestaltet: Sie übernehmen die Organisation und Koordination bürowirtschaftlicher und projektbezogener Abläufe. Nach der Umschulung sind Sie u.a. in der Lage, verschiedene Büroprozesse zu koordinieren, Schriftverkehr zu regeln oder Geschäftsreisen zu organisieren. Darüber hinaus lernen Sie, eingehende Aufträge zu bearbeiten und lösungsorientiert zu erledigen. Verschiedene Assistenzaufgaben und Tätigkeiten im Ein- oder Verkauf, Lager, Personal- oder Rechnungswesen oder Marketing gehören in Ihrem neuen Berufsfeld ebenfalls zu Ihrem Aufgabengebiet. Nach der erfolgreichen Prüfung vor der IHK eröffnen sich für Sie vielfältige Jobperspektiven in nahezu allen Wirtschaftszweigen.

Inhalte

Büroprozesse

- Informationsmanagement
- Informationsverarbeitung
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Personalwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat

Geschäftsprozesse

- Kundenbeziehungsprozesse
- Auftragsbearbeitung und Nachbereitung
- Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
- Personalbezogene Aufgaben
- Kaufmännische Steuerung
- Personalwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat
- Betriebspraktikum

Teilnehmerkreis

Angesprochen durch diese Umschulung sind sowohl Arbeitslose, Langzeitarbeitslose, von Langzeitarbeitslosigkeit Bedrohte mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung. Der Lehrgang richtet sich an Interessenten, die eine berufliche Neu- und Umorientierung anstreben.

Voraussetzungen

- Hauptschulabschluss
- Beratungsgespräch
- Beurteilung der vorhandenen Kenntnisse durch einen fachlich geeigneten Ausbilder

Hinweise

- Die Teilnehmenden erhalten zu Beginn bzw. im Verlauf der Umschulung relevante Schulungsmaterialien.
- Wir bieten Ihnen an, die Umschulung in Voll- oder in Teilzeit zu absolvieren.

Abschluss

- Nach erfolgreich bestandener Abschlussprüfung zum Kaufmann für Büromanagement erhalten Sie ein Prüfungszeugnis der zuständigen Kammer.
- Teilnahmebescheinigung Kolping Bildung Deutschland

Dauer

24 Monate (inkl. Praktikum)

Termine

Die aktuellen Starttermine finden Sie auf unserer Website www.kolping-bildung-deutschland.de

Fördermöglichkeiten

Nutzen Sie die Fördermöglichkeiten der öffentlichen Hand, wie zum Beispiel den Bildungsgutschein. Wir beraten Sie gerne.

Kontaktieren Sie uns.

Durchführungsort

Aktuelle Termine

Kontakt für Rückfragen

Wir bilden Menschen aus.

Profitieren Sie von ...

- ✓ Qualifiziertem Fachpersonal
- ✓ Persönlicher Beratung
- ✓ Individuellem Coaching
- ✓ Moderner Ausstattung in den Bildungseinrichtungen
- ✓ Praxisorientierte Berufsausbildung
- ✓ Zahlreichen Kooperations- und Netzwerkpartner:innen

Vier Wege, ein Ziel:
Der IHK oder HWK Berufsabschluss.

Für viele Menschen bedeutet der 2. Berufsabschluss die Chance, beruflich wieder neu durchzustarten oder in den Arbeitsmarkt zurückzufinden.

Prüfungsvorbereitung



Externenprüfung



Teilqualifikation



Umschulung



Kolping Bildung Deutschland gGmbH
Hauptverwaltung/Rechnungsadresse
Am Technologiepark 28
45307 Essen

info@kolping-bildung-deutschland.de
www.kolping-bildung-deutschland.de



**Umschulung zum Kaufmann
für Büromanagement (m/w/d)**



Kolping
Bildung | Deutschland



Ihr Nutzen

Sind Sie ein Organisationstalent, arbeiten gerne im Team und sind auch in kommunikativen Bereichen stark? Dann ist eine Umschulung zum Kaufmann für Büromanagement die richtige Wahl, um beruflich neu durchzustarten! Es erwartet Sie ein breitgefächertes Tätigkeitsfeld, das den Berufsalltag abwechslungsreich gestaltet: Sie übernehmen die Organisation und Koordination bürowirtschaftlicher und projektbezogener Abläufe. Nach der Umschulung sind Sie u.a. in der Lage, verschiedene Büroprozesse zu koordinieren, Schriftverkehr zu regeln oder Geschäftsreisen zu organisieren. Darüber hinaus lernen Sie, eingehende Aufträge zu bearbeiten und lösungsorientiert zu erledigen. Verschiedene Assistenzaufgaben und Tätigkeiten im Ein- oder Verkauf, Lager, Personal- oder Rechnungswesen oder Marketing gehören in Ihrem neuen Berufsfeld ebenfalls zu Ihrem Aufgabengebiet. Nach der erfolgreichen Prüfung vor der IHK eröffnen sich für Sie vielfältige Jobperspektiven in nahezu allen Wirtschaftszweigen.

Inhalte

Büroprozesse

- Informationsmanagement
- Informationsverarbeitung
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Personalwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat

Geschäftsprozesse

- Kundenbeziehungsprozesse
- Auftragsbearbeitung und Nachbereitung
- Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
- Personalbezogene Aufgaben
- Kaufmännische Steuerung
- Personalwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat
- Betriebspraktikum

Teilnehmerkreis

Angesprochen durch diese Umschulung sind sowohl Arbeitslose, Langzeitarbeitslose, von Langzeitarbeitslosigkeit Bedrohte mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung. Der Lehrgang richtet sich an Interessenten, die eine berufliche Neu- und Umorientierung anstreben.

Voraussetzungen

- Hauptschulabschluss
- Beratungsgespräch
- Beurteilung der vorhandenen Kenntnisse durch einen fachlich geeigneten Ausbilder

Hinweise

- Die Teilnehmenden erhalten zu Beginn bzw. im Verlauf der Umschulung relevante Schulungsmaterialien.
- Wir bieten Ihnen an, die Umschulung in Voll- oder in Teilzeit zu absolvieren.

Abschluss

- Nach erfolgreich bestandener Abschlussprüfung zum Kaufmann für Büromanagement erhalten Sie ein Prüfungszeugnis der zuständigen Kammer.
- Teilnahmebescheinigung Kolping Bildung Deutschland

Dauer

24 Monate (inkl. Praktikum)

Termine

Die aktuellen Starttermine finden Sie auf unserer Website www.kolping-bildung-deutschland.de

Fördermöglichkeiten

Nutzen Sie die Fördermöglichkeiten der öffentlichen Hand, wie zum Beispiel den Bildungsgutschein. Wir beraten Sie gerne.