



Ca. 2708 UE



Theorie & Praxis



22 Monate



Mo-Fr
8:00-15:00 Uhr



Gelsenkirchen/
Castrop-Rauxel

Umschulung

Kauffrau-/mann für Büromanagement

Teilnahmevoraussetzung:

- Mindestens ein Alter von 18 Jahren
- 2 Jahre Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich, eine abgeschlossene Ausbildung in einem anderen Bereich oder ein Abschluss der kaufmännischen Grundqualifikation
- Deutschkenntnisse auf Niveau B1

Inhalte der Umschulung:

- Büroorganisation und -management
- Buchhaltung und Rechnungswesen
- Kommunikation und Kundenbetreuung
- Personalwesen
- Marketing und Vertrieb
- IT-Anwendungen und Bürotechnik
- Rechtliche und organisatorische Rahmenbedingungen
- Projektmanagement und Organisation
- Arbeits- und Gesundheitsschutz

Prüfung:

- Findet bei der IHK statt

Förderungsmöglichkeiten:

- Bildungsgutschein über Ansprechpartner des Jobcenters bzw. Agentur für Arbeit
- Rentenversicherungsträger oder Berufsgenossenschaften bei Reha-Maßnahmen
- Andere Kostenträger wie Berufsförderungsdienst der Bundeswehr (BFD)

Hinweis:

Inhalte, Zeiten und Dauer der Weiterbildung, können je nach Standortwahl und Form der Weiterbildung leicht abweichen

Adresse:

Friedrich-Ebert-Str. 23
45659 Recklinghausen

Tel.: 015768382495

E-Mail: mail@jobconnect360.de

**Job
Connect
360**

