

Umschulung

in Teilzeit!

KAUFMANN / KAUFFRAU FÜR BÜRO- MANAGEMENT (IHK)



30 Monate inkl. 10-monatiger betrieblicher Praktikumsphase



Teilzeit: montags bis freitags
5 UE täglich mit Gleitzeit zwischen
07:30 Uhr und 13:00 Uhr,
in Absprache temporär auch bis
16:00 Uhr möglich



IHK-Abschluss



Bildungsgutschein
Rehabilitationsförderung
Qualifizierungschancengesetz
Berufsgenossenschaften
Berufsförderungsdienst der
Bundeswehr

WERDE BÜROALLROUNDER*IN - IN DER ZEIT, DIE ZU DIR PASST

Ein gutes Büromanagement erfordert viel Flexibilität und Organisationstalent. Zudem ist bei der Erstellung von Unterlagen, Statistiken, Rechnungen und Plänen Sorgfalt angesagt. Hinzu kommt viel persönlicher Kontakt mit internen und externen Partnern sowie jede Menge Kommunikation via Mail, Telefon und Brief.

**Du hast Lust darauf, im Büro alles im Griff zu haben?
Dann bist du hier genau richtig!**

Mit diesem Berufsabschluss kannst du quasi überall arbeiten: in den Verwaltungsabteilungen von Wirtschaftsunternehmen aller Branchen und Größen oder im öffentlichen Dienst.

**Werde mit unserer Hilfe Experte in diesem
zukunftssträchtigen Arbeitsgebiet!**



**Maximale Flexibilität durch Teilzeit
mit Gleitzeit**

KONTAKT:

0800 23 93 773

info@bfz-essen.de

Mehr Info:

Bfz-Essen GmbH



Karolingerstraße 93 | 45141 Essen

Öffnungszeiten: Mo-Do 08:00-16:00 Uhr, Fr bis 15:00 Uhr

bfz-essen.de



Das lernst du bei uns:



In der Grundqualifikation vermitteln wir dir fundierte kaufmännische Basics und geben dir einen Überblick über bürowirtschaftliche Abläufe, Infomanagement und -verarbeitung sowie Auftragsbearbeitung.



In der Fachqualifikation steigen wir tiefer in kaufmännische Themen wie Einkauf, Assistenz und Sekretariat, Logistik, Marketing und Vertrieb sowie Personalwirtschaft ein. Zudem widmen wir uns den Möglichkeiten der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle. Auch in Business English machen wir dich fit.



Während der mehrmonatigen Praxisphase erhältst du frühzeitig einen Einblick in den Berufsalltag und kannst dich einem möglichen Arbeitgeber empfehlen.

Was bringst du mit?

- ✓ Interesse an Büro- und Verwaltungsarbeiten
- ✓ Sorgfältiger Umgang mit Daten und Zahlen
- ✓ Kunden- und Serviceorientierung
- ✓ Deutschkenntnisse auf C1-Niveau
- ✓ Grundkenntnisse der englischen Sprache
- ✓ Persönliches Gespräch in der Fachabteilung sowie Teilnahme am Berufseignungs-Check

Bis zu 7.000,- EUR Prämie!

Zusätzlich zur Umschulung gibt es von der Agentur für Arbeit bzw. dem Jobcenter:

150,- EUR
monatliches
Weiterbildungsgeld

1.000,- EUR
für die bestandene
Zwischenprüfung

1.500,- EUR
für die bestandene
Abschlussprüfung



Deine Vorteile



Unterstützung bei der Wahl
der richtigen Qualifizierung



Zentrale Lage und
gute Erreichbarkeit



Ergänzender hybrider
Unterricht



Persönliche Betreuung



Gute Vermittlungschancen
durch hohen Praxisanteil



Hohe Prüfungserfolgsquote



Präsenzunterricht mit
Dozent*innen vor Ort



Begleitung durch Jobcoaches



100% förderfähig

Sprich uns an! Wir beraten dich gern!