

36 Monate

inklusive Praxisphase im Betrieb

Hohe Übernahmewahrscheinlichkeit!

Infos unter:

0800 1895 300

(kostenlos)

Kauffrau / -mann für Büromanagement (IHK) – Teilzeit

Umschulung – Ihr Weg in eine berufliche Zukunft

Sie wollen beruflich neue Wege gehen? Erwerben Sie jetzt mit unserer Umschulung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement einen staatlich anerkannten Berufsabschluss.

Ob bei einem großen Chemiekonzern, einer Modekette für High-Fashion oder dem lokalen Radiosender – Kauffrauen/-männer für Büromanagement arbeiten in so gut wie jeder Branche, ganz egal, wie gigantisch oder überschaubar das Unternehmen ist. Dort erwarten Sie sowohl klassische organisatorische Tätigkeiten als auch verschiedene unternehmensspezifische Aufgaben. Es erwartet Sie ein Beruf mit vielfältigen und abwechslungsreichen Aufgaben.

In unserer Umschulung bereiten wir Sie optimal auf Ihre Tätigkeit als Kauffrau/-mann für Büromanagement vor.

In Theorie und Praxis sind Sie in der Umschulung mit folgenden Aufgabenstellungen befasst:

- Auftragssteuerung und -koordination
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- Einkauf und Logistik
- Marketing und Vertrieb
- Personalwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
- Öffentliche Finanzwirtschaft

Die Ausbildungsinhalte richten sich nach der bundeseinheitlichen Ausbildungsverordnung und dem Rahmenlehrplan des Berufsbildes.

Die Einsatzorte auf einen Blick:

- Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft
- Verwaltungen
- Verbände
- Versicherungen
- Öffentlichen Dienst

Förderung:

Durch Arbeitsagenturen oder Jobcenter, Deutsche Rentenversicherung, Berufsgenossenschaften und BFD.

IHK-Abschluss:

Berufsabschluss Kauffrau / -mann für Büromanagement



Präsenzunterricht
vor Ort



Virtuelle Präsenz
vor Ort

Digital 4.0



Zertifiziert nach AZAV

www.grone.de

Grone-Bildungszentren
GmbH – gemeinnützig –



UNTERNEHMEN DER STIFTUNG GRONE-SCHULE