VORBEREITUNGSLEHRGANG ZUR BERUFSAUSBILDUNG ODER UMSCHULUNG



- > Kursdauer 19.04.2022 bis 24.06.2022 27.06.2022 bis 15.09.2022
- > Förderbar über Aktivierungs- und Vermittlungsgutscheingutschein der Arbeitsagenturen & Jobcenter nach SGB III § 45/AZAV.
- Trägereigenes Zertifikat
 - > EBC*L-Zertifikat »Jobready«

Kursziel

Der Vorbereitungslehrgang ist der perfekte Einstieg in die Ausbildung oder Umschulung.

Qualifizierungsinhalte (Auszug)

- Beratung und Unterstützung bei der Ausbildungsbzw. Umschulungssuche
- Betriebliches Grundlagenwissen (z.B. berufsbezogenes Deutsch und berufsbezogenes Rechnen)
- > Wirtschafts- und Digitalkompetenzen
- > Kommunikations- und Gesundheitstraining

INTERNATIONALE ZERTIFIKATE FÜR WIRTSCHAFTSKOMPETENZ EBC*L

EBC*L-Zertifikate (European Business Competence Licence) sind international anerkannte Zertifikate für Betriebswirtschafts- und Managementkompetenz.

Folgende Zertifikate können Sie bei uns erwerben:

- > JobReady
- > Betriebswirtschaft
- > Commercial English
- > Profession
- > Management



Termine und Seminarkosten auf Anfrage

WIRTSCHAFT UND VERWALTUNG

Sie sind auf der Suche nach einer neuen beruflichen Perspektive? Unsere kaufmännisch-administrativen Bildungsangebote sorgen für die perfekte Neuausrichtung Ihrer Karriere.

Profitieren Sie von unserer jahrzehntelangen Erfahrung in der beruflichen Aus- und Weiterbildung und von unseren Abschlussquoten mit nahezu 100-prozentigen Erfolgsaussichten.

Der Unterricht findet größtenteils in Präsenz statt. Ergänzende Webinare dienen u.a.dem Erwerb und der Vertiefung digitaler Kompetenzen.

IHR KONTAKT

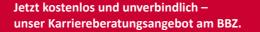
Alto Himpele

Tel. (0821) 257 68-85 oder (0821) 257 68-0 wirtschaftundverwaltung@bbz-augsburg.de

Berufsbildungszentrum Augsburg der Lehmbaugruppe gGmbH

Alter Postweg 101 86159 Augsburg

bbz-augsburg.de



- > Persönlich
- > Offen
- > Passgenau

Wir sind jederzeit telefonisch oder per Mail für Sie erreichbar. Vereinbaren Sie doch einfach einen Termin für Ihr persönliches Karriereberatungsgespräch mit uns!

Das BBZ Augsburg & Schwaben ist TÜV Rheinland CERT zertifiziert.





KAUFMÄNNISCHE UMSCHULUNGEN & QUALIFIZIERUNGEN



Wirtschaft & Verwaltung. BBZ.



ERFOLG. KARRIERE. CHANCEN.

Umschulung zum:r

STEUERFACHANGESTELLTEN (STBK)

Kursziel

Die Umschulung zum:r Steuerfachangestellten qualifiziert Sie zur Mitarbeit in Kanzleien von Steuerberatern, Wirtschaftsprüfern sowie im Rechnungs- und Personalwesen von Unternehmen. Sie übernehmen Aufgaben der Finanzund Lohnbuchhaltung, unterstützen bei der Anfertigung von Steuererklärungen oder der Prüfung von Steuerbescheiden.

Qualifizierungsinhalte

- > Steuerwesen
- → Rechnungswesen
- > Wirtschafts- und Sozialkunde
- > EDV (MS Office und DATEV)
- → Bewerbungstraining

Voraussetzungen

- > Möglichst Haupt-/Mittelschulabschluss
- > Gute Deutschkenntnisse
 - > Kurstermine/-dauer 20.06.2022 bis 19.06.2024 (Vollzeit) 20.06.2022 bis 18.06.2025 (Teilzeit)
 - > Unterrichtszeit

8:15 Uhr bis max. 13:15 (Teilzeit) 8:15 Uhr bis 15:15 Uhr (Vollzeit)

- > Förderbar über die Arbeitsagenturen und Jobcenter (Bildungsgutschein), die Deutsche Rentenversicherung und den BFD.
- > Steuerfachangestellte:r (StBK) (Prüfung vor der Steuerberaterkammer)
 - > DATEV-Zertifikat



Umschulung zum/zur

KAUFMANN/FRAU IM GESUNDHEITSWESEN (IHK)



Kursziel

Die Gesundheitsbranche boomt. Mit dieser Umschulung vereinen Sie betriebswirtschaftliches und medizinisches Wissen. Sie wirken bei der Entwicklung von Dienstleistungsangeboten in Krankenkassen, Krankenhäusern oder Pflegeheimen mit, organisieren Geschäfts- und Leistungsprozesse und übernehmen Aufgaben im Qualitätsmanagement, im Marketing oder dem Rechnungswesen.

Qualifizierungsinhalte (Auszug)

- > Medizinische Dokumentation und Berichtswesen
- Organisation und Controlling
- > Rechnungswesen
- Marketing
- > Personalwesen

Voraussetzungen

- > Möglichst Haupt-/Mittelschulabschluss
- > Gute Deutschkenntnisse
 - > Kurstermine/-dauer 19.09.2022 bis 21.06.2024
 - > Unterrichtszeit 8:15 Uhr bis 15:15 Uhr
 - > Förderbar über die Arbeitsagenturen und Jobcenter (Bildungsgutschein), die Deutsche Rentenversicherung und den BFD.
 - > Kaufmann/frau im Gesundheitswesen (IHK)

Umschulung zum/zur

KAUFMANN/FRAU FÜR **BÜROMANAGEMENT (IHK)**

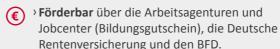


> Kurstermine/-dauer

21.02.2022 bis 20.12.2024 (Teilzeit) 27.06.2022 bis 21.06.2025 (Teilzeit) 27.06.2022 bis 21.06.2024 (Vollzeit)

> Unterrichtszeiten

8:15 Uhr bis max. 13:15 Uhr (Teilzeit) 8:15 Uhr bis max. 15:15 Uhr (Vollzeit)





> Kaufmann/frau für Büromanagement (IHK)

Berufsbild

Kaufleute für Büromanagement sind in Unternehmen und Betrieben unterschiedlicher Größe in der privaten Wirtschaft und im Öffentlichen Dienst tätig. Sie unterstützen betriebliche Prozesse und bearbeiten daraus entstehende Fachaufgaben. Sie verfügen über mindestens zwei vertiefte Qualifikationen in den Bereichen: 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.

Voraussetzungen

- > Möglichst Haupt-/Mittelschulabschluss
- > Gute Deutschkenntnisse

Qualifizierungsinhalte (Auszug)

- > Wirtschafts- und Sozialkunde
- > EDV (MS Word und Excel)
- > Büroorganisation
- > Beschaffungswesen
- > Marketing und Absatzwirtschaft
- > Rechnungswesen
- > Personalwesen

Diesen Lehrgang bieten wir auch in modularer Form mit zusätzlichem Rahmen angebot speziell für Rehabilitanden an.

Vorbereitung auf die Externenprüfung zum/zur

KAUFMANN/FRAU FÜR **BÜROMANAGEMENT** (IHK)

Kursziel

Sie arbeiten schon lange in Ihrem Beruf, es fehlt Ihnen jedoch ein anerkannter Berufsabschluss? In unserem Vorbereitungskurs auf die Externenprüfung bereiten wir Sie optimal auf die Abschlussprüfung zum/r Kaufmann/ frau für Büromanagement bei der IHK vor.

Voraussetzungen

- > Nachweis der entsprechenden Berufspraxis (mind. 4,5 Jahre oder eine entsprechende Bescheinigung der Bundeswehr)
- > Zulassung zur Prüfung seitens der IHK nach § 45 BBiG

Qualifizierungsinhalte (Auszug)

- > Wirtschafts- und Sozialkunde
- > EDV (MS Word und Excel)
- > Büroorganisation
- > Beschaffungswesen
- > Marketing und Absatzwirtschaft
- > Rechnungswesen
- > Personalwesen



C → Kurstermine/-dauer

27.06.2022 bis 29.11.2022 (Voll- und Teilzeit) 21.11.2022 bis 03.05.2023 (Voll- und Teilzeit)

> Unterrichtszeiten

8:15 bis 15:15 Uhr (Vollzeit) 8:15 bis 13:15 Uhr (Teilzeit)

> Förderbar über die Arbeitsagenturen und Jobcenter (Bildungsgutschein), die Deutsche Rentenversicherung und den BFD.



> Kaufmann/frau für Büromanagement (IHK)