

WIRTSCHAFT UND VERWALTUNG

Im BBZ-Bildungsbereich »Wirtschaft und Verwaltung« erwartet Sie ein breites Portfolio an Weiterbildungsangeboten, die die vielfältigen kaufmännischen und administrativen Tätigkeiten der Dienstleistungsbranchen widerspiegeln.

Dass dies für Sie kein Risikoinvestment bedeutet, beweisen unsere jahrelange Erfahrung in der Ausbildung kaufmännischer Berufe und erfolgreiche Abschlussquoten von nahezu 100 Prozent!

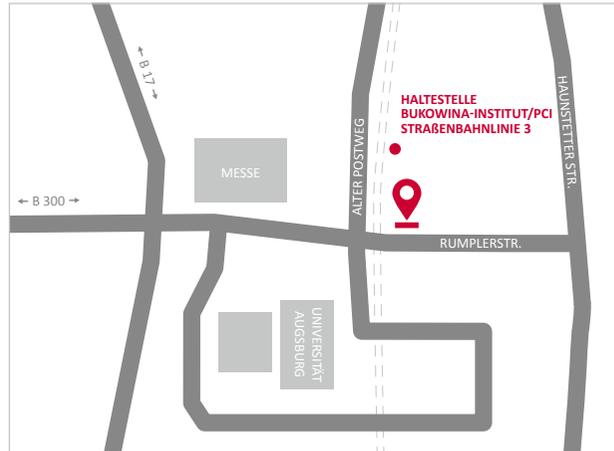


IHR KONTAKT

Tel.: (0821) 257 68-30
Fax: (0821) 257 68-76
wirtschaftundverwaltung@bbz-augsburg.de

Berufsbildungszentrum Augsburg
der Lehmbaugruppe gGmbH

Alter Postweg 101
86159 Augsburg



bbz-augsburg.de

Modulare Umschulung zum/r
**KAUFMANN/FRAU FÜR
BÜROMANAGEMENT** für
Rehabilitandinnen & Rehabilitanden



DAS BBZ

Bereits seit über 25 Jahren stehen wir als gemeinnütziges Tochterunternehmen der Augsburger Gesellschaft für Lehm- und Bauwesen e.V. unseren Kundinnen und Kunden bei ihrer beruflichen Karriereplanung oder der Suche nach einer geeigneten Arbeitsstelle partnerschaftlich zur Seite. Hierfür greifen wir auf ein weitreichendes Netzwerk sowie auf kompetente Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zurück, um individuelle Karriereperspektiven zu entwickeln und praxisnah zu qualifizieren.

Das BBZ Augsburg & Schwaben ist
TÜV Rheinland CERT zertifiziert.



ERFOLG. KARRIERE. CHANCEN.

UMSCHULUNG



Wirtschaft & Verwaltung. BBZ.



BERUFSBILD

Als Kaufmann oder Kauffrau für Büromanagement organisieren und bearbeiten Sie bürowirtschaftliche Aufgaben. Sie stehen meist im direkten Kundenkontakt und sind zentrale Schnittstelle der internen wie externen Kommunikation. Office-Manager werden als Assistenz der Geschäftsführung, im Marketing, im Einkauf, der Personalverwaltung, im Sekretariat, der Buchhaltung oder im Rechnungswesen eingesetzt.

GEEIGNET FÜR...

Menschen, die eine abwechslungsreiche Tätigkeit suchen und Freude am Umgang mit Menschen sowie modernen Kommunikationsmitteln haben

**INTERESSIERT?
WIR BERATEN
SIE GERNE
PERSÖNLICH!**

VORAUSSETZUNGEN

- › Gute Deutschkenntnisse
- › Kommunikations- und Teamfähigkeit
- › Rehabilitandenstatus

QUALIFIZIERUNGSIHALTE

Modul 1:

- › Büro- und Geschäftsprozesse
- › Auftragssteuerung und -koordination
- › Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- › Einkauf, Logistik und Marketing
- › Personalwirtschaft

Modul 2:

- › Wiederholung prüfungsrelevanter Themen
- › Intensives Prüfungstraining für die schriftliche und mündliche Prüfung

ABSCHLUSS

- › Kaufmann/frau für Büromanagement (IHK)
- › Trägereigenes Zertifikat

i Während Ihrer Umschulung werden Sie jederzeit bei Ihren Anliegen von uns beraten, sozialpädagogisch betreut und erhalten bei Schwierigkeiten mit den Kursinhalten, eine zusätzliche und individuelle Förderung.

Unsere Dozentinnen und Dozenten sind hochqualifiziert und unsere beste Wahl, um Sie sicher und mit Erfolg zu Ihrem Abschluss zu führen. Sie sind regelmäßig Teil der IHK-Prüfungsausschüsse und gestalten ihren Unterricht praxisorientiert und nach den aktuellen didaktischen Lehrmethoden.

KOSTEN & FÖRDERUNG

Die Umschulung wird gefördert durch die Deutsche Rentenversicherung. Bitte sprechen Sie mit Ihrem/Ihrer für Sie zuständigen Reha-Berater/in

KURSI NFORMATION

› Kursdauer

Modul 1: 24.06.2019 bis 26.06.2020

Modul 2: 27.06.2020 bis 09.07.2021

› Kurszeiten

Mo. – Fr. 8:00 bis 14:15 bzw. 15:00 Uhr

› Unterrichtsform

Vollzeit bei 35 bzw. 40 Unterrichtseinheiten (à 45 Minuten) pro Woche

› Hinweis

Ein betriebliches Praktikum ist Bestandteil dieser Umschulung und erleichtert Ihnen den Einstieg in den Beruf.

