

WIRTSCHAFT UND VERWALTUNG

Im BBZ-Bildungsbereich »Wirtschaft und Verwaltung« erwartet Sie ein breites Angebot an kaufmännischen Umschulungen und Qualifizierungen.

Unsere modulare Stufenumschulung wurde speziell für Rehabilitand:innen entwickelt und hat sich seit langer Zeit bewährt.

Unser kompetentes und erfahrenes Team, erfolgreiche Abschlussquoten von nahezu 100 % und ein weitreichendes Firmennetzwerk sind unsere Erfolgsfaktoren für Ihre berufliche Zukunft.



IHR KONTAKT

Herr Alto Himpele

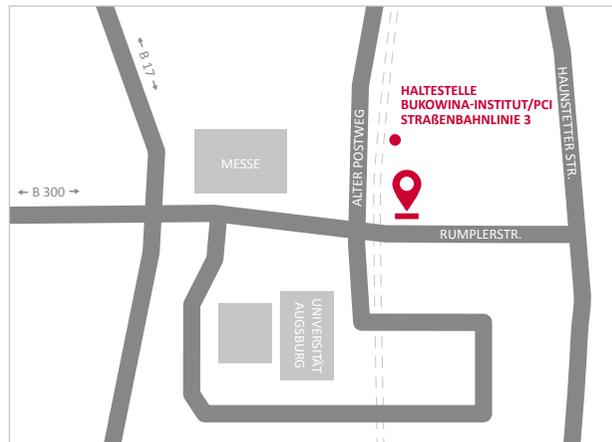
Tel. (0821) 257 68-85 oder -0

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 Lehmbaugruppe GmbH unseren Kund:innen 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:innen 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

Kaufleute für Büromanagement finden in Industrie, Handel, Handwerk und Dienstleistungsunternehmen vielfältige Tätigkeitsfelder. Als Office-Manager:in besitzen Sie beste Karrierechancen – etwa als Assistenz der Geschäftsführung, im Marketing, im Einkauf, der Personalverwaltung, im Sekretariat oder im Rechnungswesen.

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
- › möglichst Haupt-/Mittelschulabschluss

QUALIFIZIERUNGSIHALTE

Modul 1:

- › Büro- und Geschäftsprozesse
- › Auftragssteuerung und -koordination
- › Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- › Einkauf, Logistik und Marketing
- › Personalwirtschaft
- › EDV (MS Office)

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:r für Sie zuständigen Reha-Berater:in.

KURSI NFORMATION

› Kursdauer

Modul 1: 27.06.2022 bis 23.06.2023

Modul 2: 26.06.2023 bis 05.07.2024

› Kurszeiten

Mo. – Fr. 8:15 bis 14:30 bzw. 15:15 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.

