

## 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

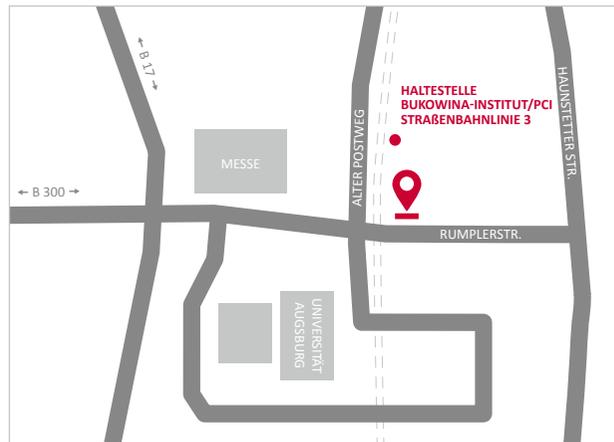
Tel. (0821) 257 68-85 oder -0

Fax (0821) 257 68-76

wirtschaftundverwaltung@bbz-augsburg.de

Berufsbildungszentrum Augsburg  
der Lehmbaugruppe gGmbH

Alter Postweg 101  
86159 Augsburg



[bbz-augsburg.de](http://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

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
- › möglichst Haupt-/Mittelschulabschluss
- › Rehabilitandenstatus

## QUALIFIZIERUNGSINHALTE

### 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.

## KURSinFORMATION

### › Kursdauer

Modul 1: 28.06.2021 bis 24.06.2022  
Modul 2: 27.06.2022 bis 07.07.2023

### › 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.

