

Kaufmann/-frau für Büromanagement - Teilqualifizierung 1: Erledigung von Assistenz- und Sekretariatsaufgaben



Ihr Ansprechpartner

0800 5015699

beratung@online-

weiterbilden.com

Mit dieser Teilqualifizierung können Sie Schritt für Schritt in sechs Modulen den Berufsabschluss Kauffrau / Kaufmann im Büromanagement erreichen. Jedes Modul enthält neben einer Theoriephase auch eine betriebliche Qualifizierungsphase (Praktikum) in einem Unternehmen der Region. Nach erfolgreichem Abschluss aller Module können Sie sich zur Externenprüfung bei der zuständigen Kammer (IHK) anmelden.

Kursinhalte

- Geschäftspost, Telefonate und E-Mails bearbeiten
 - Betriebs- und Datenmanagementsysteme anwenden
 - Termine planen und koordinieren
 - Veranstaltungen planen und durchführen
 - Schriftstücke eigenständig erstellen und bearbeiten
 - Bei der Erstellung von Schriftstücken, Protokollen und Präsentationen unterstützen
 - Geschäftsreisen planen, begleiten und nachbereiten
 - Besucher und Geschäftspartner empfangen und betreuen
 - Das Kassenbuch führen, Barauszahlungen ausführen, Barzahlungen annehmen und Vollständigkeit der Belege überprüfen
-

Voraussetzungen

Vorausgesetzt werden Deutschkenntnisse auf dem Niveau B2 in Wort und Schrift sowie Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC. Von Vorteil sind bereits erworbene Grundlagen im Büromanagement, zum Beispiel in praktischer Form durch Berufserfahrung oder in der Theorie durch Aus- oder Weiterbildung.

Fähigkeitenerwerb

Teilqualifizierungen sind ein effizientes und schnelles Instrument zur Fachkräftegewinnung und -sicherung.

Zielgruppen

Die Teilqualifizierung richtet sich an Arbeitssuchende über 25, die keinen oder einen fachfremden Berufsabschluss haben, sowie an geringqualifizierte Beschäftigte in Unternehmen, die sich weiter qualifizieren möchten und einen anerkannten Berufsabschluss anstreben.

- Arbeitssuchende
 - Beschäftigte
 - Berufsrückkehrer*innen
 - Menschen ohne Berufsabschluss
 - Menschen mit Berufsabschluss
 - Unternehmen
-

Förderungsmöglichkeiten

- Agentur für Arbeit
 - Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
 - Bildungsgutschein (BGS)
 - Jobcenter
 - Renten- und Unfallversicherungsträger
-

Unsere Partner



Download-Link

<https://www.online-weiterbilden.com/bildungsangebot/92210654/kaufmann/-frau-fuer-bueromanagement-teilqualifizierung-1-erledigung-von-assistenz-und-sekretariatsaufgaben.pdf>