

Kaufmann/-frau für Büromanagement - Teilqualifizierung 6: Bearbeitung von Personalaufgaben



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

- Personaleinsatz planen, festlegen und kontrollieren
 - Personalgewinnung, Personaleinstellung und Personalentwicklung
 - Beendigung von Arbeitsverhältnissen unterstützen
-

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/92210658/kaufmann/-frau-fuer-bueromanagement-teilqualifizierung-6-bearbeitung-von-personalaufgaben.pdf>