

Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement - Vorbereitung auf Externenprüfung / Externenregelung - Teilzeit



Ihr Ansprechpartner

0800 5015699

beratung@online-

weiterbilden.com

Sie haben praktische Erfahrung in mehrjähriger Tätigkeit auf Fachkraft-Niveau in einem Berufsfeld erworben, kommen aber ohne den entsprechenden Abschluss beruflich nicht voran?

Für Menschen wie Sie gibt es die sogenannte Externenregelung: Wer einschlägige Berufserfahrung nachweisen kann, wird gegebenenfalls von der Kammer zur Abschlussprüfung eines Berufes zugelassen, ohne die Ausbildung/Umschulung zu durchlaufen. Ziel dieser Vorbereitung ist es, Ihre praktischen Kenntnisse mit dem theoretischen Wissen zu ergänzen, das für den Prüfungserfolg benötigt wird. Bei diesem Angebot handelt es sich um einen Abendkurs: Der Unterricht und die Wissensvertiefung finden montags bis samstags von 17.30 Uhr bis 20.30 Uhr statt. So lässt sich die Weiterbildung optimal mit beruflichen oder familiären Verpflichtungen vereinbaren

Kursinhalte

Themen der Vorbereitungsschulung sind zum Beispiel:

- Wirtschafts- und Sozialkunde
 - Betriebswirtschaftslehre
 - Betriebliche Kommunikationssysteme
 - Datenpflege und -sicherung
 - Recherche, Beurteilung, Aufbereitung und Archivierung von Informationen
 - Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
 - Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten
 - Angebote einholen, prüfen, vergleichen und Entscheidungen begründen
 - Anwendung von Textverarbeitungssystemen
 - Kundendaten zusammenstellen, aufbereiten und auswerten
 - Vor- und Nachkalkulationen durchführen und auswerten
 - Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnung vorbereiten
 - Microsoft Word/Excel (nur bei Büromanagement)
 - Prüfungsvorbereitung
-

Voraussetzungen

Für die Zulassung zur Prüfung bei der Kammer ist der Nachweis von einschlägiger praktischer Berufserfahrung notwendig.

Hinweis: Die individuelle Zulassung zur Prüfung muss selbstständig bei der zuständigen IHK beantragt werden. Die Kriterien für die Zulassung und für die Prüfung regelt die jeweilige Kammer. Hier kann es zu regionalen Abweichungen kommen (Bsp. notwendige Praxisanteile im Betrieb). Bitte klären Sie vorab, ob alle Kriterien erfüllt sind.

Fähigkeitenerwerb

Da jedes Unternehmen eine gut strukturierte Organisation und Verwaltung benötigt, sind Kaufleute für Büromanagement in fast allen Wirtschaftsbereichen gefragt. Zu ihren Aufgaben zählt unter anderem der Schriftverkehr, die Organisation von Konferenzen, die Eingabe und Berechnung von Unternehmensdaten oder das Erstellen von Statistiken. Typische Arbeitsbereiche für einen Bürokaufmann oder eine Bürokauffrau sind außerdem das Rechnungswesen inklusive Lohn- und Gehaltsabrechnung, die Beschaffung sowie das Marketing. Ein erfolgreicher Abschluss bietet daher viele verschiedene berufliche Möglichkeiten in der Privatwirtschaft wie auch im öffentlichen Dienst und gilt als zukunftssicher.

Zielgruppen

Für alle Interessierten, welche über eine Prüfungszulassung der IHK verfügen und Ihren Berufsabschluss nachholen möchten.

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

Förderungsmöglichkeiten

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

Unsere Partner



Download-Link

<https://www.online-weiterbilden.com/bildungsangebot/9228814/kaufmann-/-kauffrau-fuer-bueromanagement-vorbereitung-auf-externenpruefung-/-externenregelung-teilzeit.pdf>