

Umschulung

Kauffrau*mann für Büromanagement IHK

inkl. SAP-Anwender-, ICDL-, DATEV-, TOEIC-Zertifizierung, & IHK-Prüfung



Ihre Vorteile bei CBW:

- ✓ Kleingruppe von maximal 12 TN.
- ✓ Wenn Sie 6 Monate durchgehalten haben, einen Tablet-PC als Geschenk.
- ✓ Wertvolle international anerkannte Zertifizierungen als Bestandteil Ihrer Umschulung.

Dauer: 24 Monate - 2.720 UStd.

Zielgruppe

Personen, die als Kauffrau*mann für Büromanagement bürowirtschaftliche Abläufe organisieren und bearbeiten wollen. Außerdem erledigen Sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

Voraussetzungen

- CBW-Eignungstest
- Realschulabschluss
- PC-Grundkenntnisse
- Gute Mathematikkenntnisse
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse auf dem Level **A2**

Lernziele

Vorbereitung auf die externe Abschlussprüfung der IHK "Kauffrau*mann für Büromanagement".

Methoden

Dozentengeleiteter Live-Unterricht vermittelt Ihnen nachhaltiges Wissen. Theorie-Einheiten mit Übungsphasen und Praxistrainings wechseln sich ab.

Zeugnis

Zeugnis von CBW & bei Bestehen der Prüfungen erhalten Sie ein Zeugnis der IHK & 4 Zertifikate: ICDL-Workforce, DATEV-Anwender Finanzbuchführung, TOEIC & SAP S/4HANA Foundation Level

Unterrichtszeiten

Montag - Donnerstag 8:00 - 16:00 Uhr & Freitag 8:00 - 11:15 Uhr, in Wochen mit Feiertagen auch bis 16:45 Uhr

Förderung

Bildungsgutschein der Arbeitsagentur/Jobcenter, Berufsförderungsdienst (BFD), Berufsgenossenschaften (BG), Deutsche Rentenversicherung (DRV), Selbstzahler. **Sprechen Sie uns an - wir beraten Sie gern!**

Karrierechancen

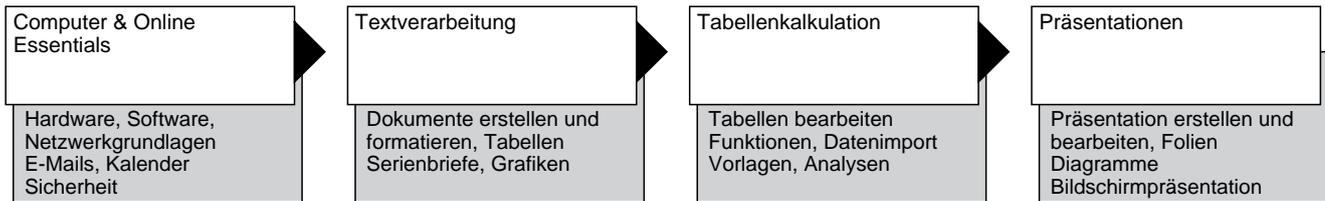
Die Ausbildung mit Handelskammerabschluss als „Kauffrau*mann für Büromanagement“ ermöglicht Ihnen den Berufseinstieg in Betrieben der Industrie, des Handels und des Handwerks sowie in Behörden. Zu Ihren Aufgaben können unter anderem die Buchhaltung, die Personalsachbearbeitung, der Einkauf, der Vertrieb oder die Auftragsabwicklung gehören.

Sonstiges

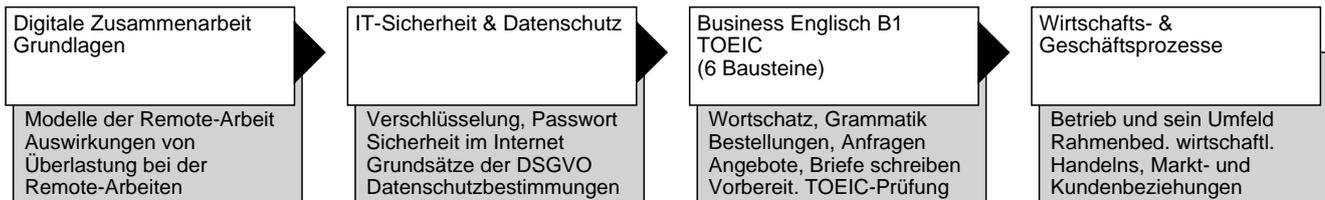
17 Monate Schulung, 6 Monate Praktikum, 1 Monat Prüfungsvorbereitung

Ihre Qualifizierung:

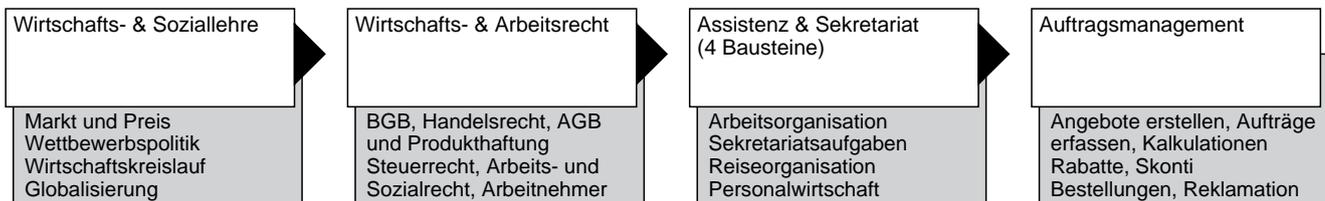
Informationsmanagement & -verarbeitung - ICDL



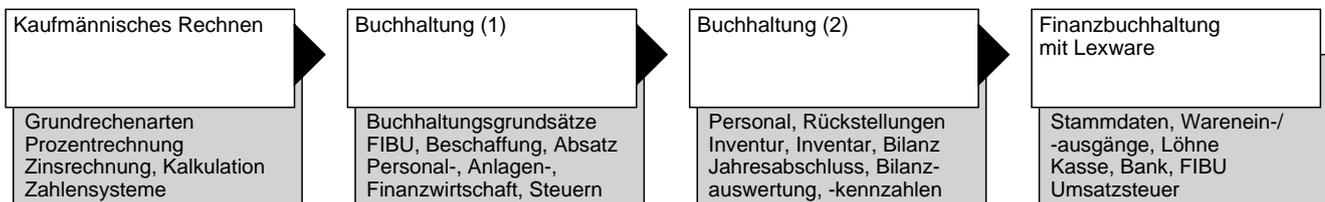
Informationsmanagement & -verarbeitung - ICDL & Business Englisch B1



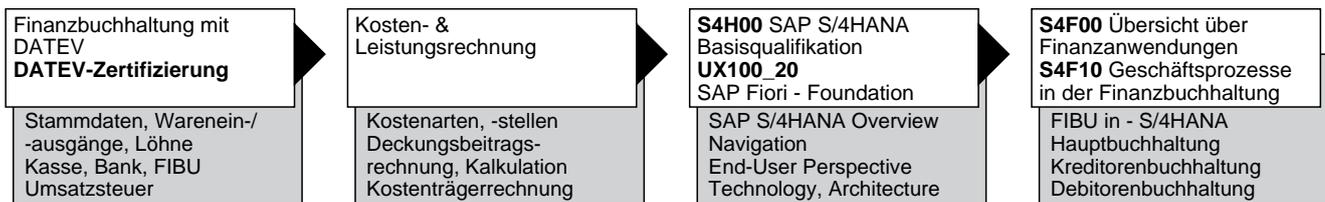
Wahlmodul 7: Assistenz & Sekretariat



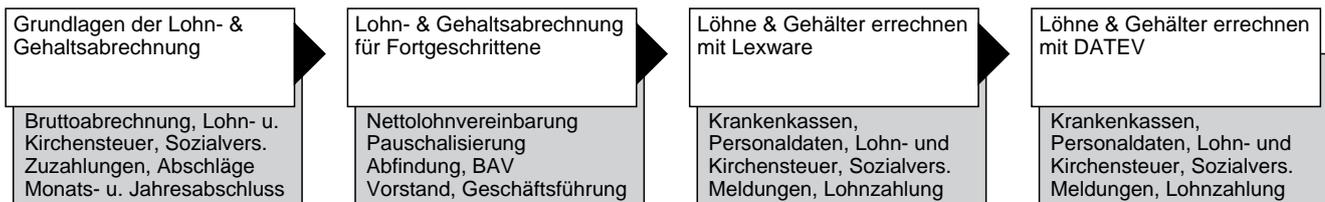
Wahlmodul 2: Kaufmännische Steuerung & Kontrolle



Wahlmodul 2: Kaufmännische Steuerung & Kontrolle



Lohn & Gehaltsabrechnung



6 Monate Betriebspraktikum, 4 Wochen Prüfungsvorbereitung, IHK-Prüfung

KNOW-HOW FÜR DIE JOBS VON MORGEN

Webcode: BÜMAA



Microsoft Imagine Academy



TOEIC Bridge
ETS AUTHORIZED TEST CENTRE

telc
LANGUAGE TESTS



Standort: Hamburg
Standort: Berlin
Standort: Frankfurt

Wendenstraße 21
Tauentzienstr. 15
Am Hauptbahnhof 16

20097 Hamburg
10789 Berlin
60329 Frankfurt

Telefon: 040-238 583 780
Telefon: 030-236 315 990
Telefon: 069-256 275 50

Fax: 040-238 583 789
Fax: 030-236 315 999
Fax: 069-256 275 59

E-Mail: info@cbw-hamburg.de
E-Mail: info@cbw-berlin.de
E-Mail: info@cbw-frankfurt.de