

HAW Ausbildungszentren finden Sie in:

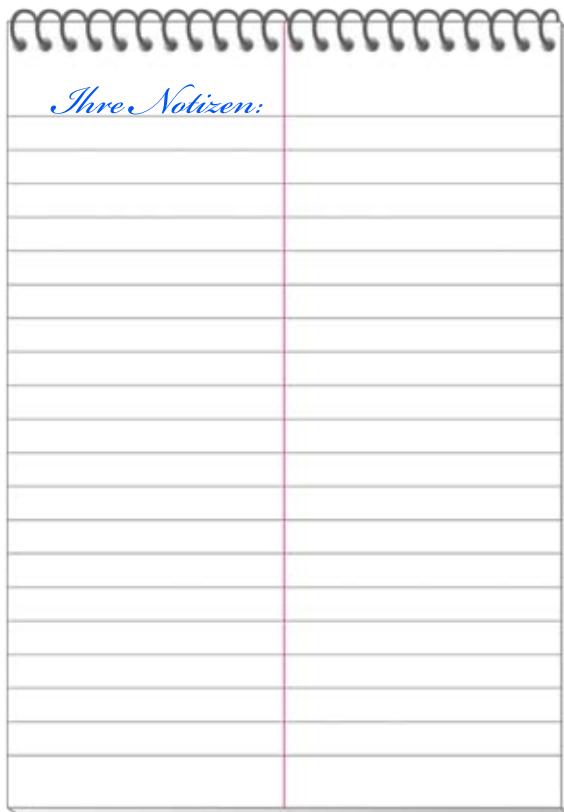


30179 Hannover
Fliegerstraße 1
Telefon: 0511 559076
Telefax: 0511 5332123
E-Mail: info@haw-h.de

28207 Bremen
Neidenburger Str. 8
Telefon: 0421 43779910
Telefax: 0421 43779911
E-Mail: info@haw-bremen.de

13581 Berlin
Brunsbütteler Damm 175/177
Telefon: 030 35305413
Telefax: 030 35530139
E-Mail: info@hawberlin.de

26122 Oldenburg
Wallstraße 11
Telefon: 0441 9984088
Telefax: 0441 9984091
E-Mail: info@haw-oldenburg.de



Zertifiziert nach
DIN EN ISO 9001:2008



AUSBILDUNGS
ZENTRUM
FÜR HANDEL
HAW
UND WIRTSCHAFT

Umschulung zum/zur
**Kaufmann/-frau für
Büromanagement (IHK)**

www.haw-weiterbildung.de

Aktuelle Termine zu diesem
Lehrgang finden Sie unter:
www.haw-weiterbildung.de

Umschulung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK)

Das Ausbildungszentrum für Handel und Wirtschaft GmbH ist ein überregional tätiger freier Bildungsträger mit Niederlassungen in Berlin, Hannover, Oldenburg und Bremen.

Seit mehr als 30 Jahren führen wir erfolgreich Umschulungen im Bereich der kaufmännischen und verwaltungstechnischen Aus- und Weiterbildung durch.

Kaufleute für Büromanagement sind Fachleute für Textgestaltung und Kommunikation. Sie erledigen den Schriftverkehr, erstellen Statistiken und Dateien. Sie führen Terminkalender, Urlaubslisten, bereiten Geschäftsreisen und Besprechungen vor, kümmern sich um Hotelreservierungen, nehmen an Tagungen und Besprechungen teil, verfassen Berichte und Protokolle. Sie bestellen und verwalten Büromaterial. Auch der telefonische und persönliche Umgang mit Kunden zählt zu ihren Aufgaben, ebenso die Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost, Rechnungskontrolle und Fakturierung.

Kaufleute für Büromanagement verfügen über ein ausgeprägtes Organisationstalent und behalten auch bei erhöhtem Arbeitsaufkommen stets den Überblick.

Förderung als FbW-Maßnahme

Die Umschulung ist förderungswürdig und kann finanziell unterstützt werden. Informieren Sie sich bei:

- Bundesagentur für Arbeit, ARGE/ Job Center (Anspruch auf Bildungsgutschein)
- Berufsförderungsdienst (BfD) wenn Ansprüche nach dem Soldaten-Versorgungsgesetz (SVG) bestehen
- Deutsche Rentenversicherung Bund (ehem. BfA) Landes-Versicherungs-Anstalt (LVA) oder Berufsgenossenschaften über die Umschulung im Rahmen einer beruflichen Rehabilitation.

Bei entsprechenden Voraussetzungen werden Kursgebühren und Lernmittel sowie Fahrten zwischen Wohnung und Ausbildungsstätte ersetzt.

Informationen und Beratung zu dieser Maßnahme erhalten Sie bei unseren Ausbildungszentren vor Ort (Anschriften siehe Rückseite) oder unter:

www.haw-weiterbildung.de

Lehrgangsdauer:	Vollzeit: 21 bzw. 24 Monate Teilzeit: 30 Monate
Max. Teilnehmerzahl:	15 Personen
Zugangsvoraussetzungen:	Mind. qualifizierter Hauptschulabschluss Interner Eignungstest
Praktikum:	6 Monate bei Vollzeit bzw. 9 Monate bei Teilzeit in Wirtschafts- und Dienstleistungsunternehmen
Abschluss:	Staatlich anerkannt (IHK) Kaufmann/-frau für Büromanagement
Unterrichtszeiten:	Vollzeit: 5 Tage Woche von 8:00 bis 15:30 Uhr Teilzeit: 5 Tage Woche von 8:00 bis 12:40 Uhr
Urlaub:	ca. 5 Wochen pro Jahr in Anlehnung an die Schulferien der jeweiligen Bundesländer

Ausbildungsinhalte (Auszugsweise)

A. Berufsprofilgebende Pflichtqualifikation

Büroprozesse

1. Informationsmanagement
2. Informationsverarbeitung
3. Bürowirtschaftliche Abläufe
4. Koordinations- und Organisationsaufgaben

Geschäftsprozesse

1. Kundenbeziehungsprozesse
2. Auftragsbearbeitung und -nachbearbeitung
3. Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
4. Personalbezogene Aufgaben
5. Kaufmännische Steuerung

B. Weitere berufsprofilgebende Kompetenzen in zwei Wahlqualifikationen

1. Auftragssteuerung und -koordination
2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
3. Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
4. Einkauf und Logistik
5. Marketing und Vertrieb
6. Personalwirtschaft
7. Assistenz und Sekretariat
8. Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

C. Gemeinsame integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

1. Ausbildungsbetrieb
2. Arbeitsorganisation
3. Information, Kommunikation, Kooperation

Zertifiziert nach AZAV