

UMSCHULUNG

Kauffrau/-mann für Büromanagement

mit E-Learning



faktum
www.faktum-gmbh.de

Faktum GmbH Personal-
entwicklung und -vermittlung
Odenkirchener Straße 28
41236 Mönchengladbach
Telefon: 02166 128 30-0
info@faktum-gmbh.de



2022-9-web

📍 Kerpen

🕒 Vollzeit mit Teilzeitanwesenheit

faktum
www.faktum-gmbh.de

Kauffrau/-mann für Büromanagement

Umschulung in Vollzeit mit Teilzeitanwesenheit und E-Learning

Sie waren bereits als Hilfskraft beschäftigt, haben eine Berufsausbildung, die am Arbeitsmarkt nicht gefragt ist, oder können die durch Arbeitszeiten vorgegebenen Rahmenbedingungen nicht erfüllen?

Kaufleute für Büromanagement übernehmen kaufmännische Aufgaben in Bereichen wie Buchführung, Personalverwaltung oder Rechnungsbearbeitung. Außerdem erledigen sie organisatorische Büroarbeiten. Sie koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor oder bearbeiten den Schriftverkehr. Beschäftigung finden sie in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche.

Wir bieten Ihnen eine intensive Ausbildung mit Vorbereitung auf Teil 1 und 2 der Abschlussprüfung der IHK. Die Inhalte richten sich nach dem Rahmenstoffplan des Berufsbildes, sodass Sie genau die Inhalte trainieren, die Sie zum erfolgreichen Bestehen der Prüfung benötigen.

Die Zielgruppe

Kund*innen, die nach Prüfung des Kostenträgers die Voraussetzung für die Teilnahme an einer Umschulung erfüllen, den **Hauptschulabschluss** besitzen und erfolgreich an unserem **Berufseignungstest** teilgenommen haben.

Pädagogische Vorgehensweise

Die Umschulung gliedert sich in **Theorie- und Praxisphasen**. Diese Phasen werden durch **betriebliche Praktika** ergänzt. In dieser Vollzeitumschulung besteht eine **Teilzeitanwesenheit mit 5 Unterrichtsstunden**. Diese wird durch die Phase des **E-Learnings (15 Lernstunden pro Woche)** ergänzt, das Sie zu Hause an dem von uns leihweise zur Verfügung gestellten Laptop durchführen. Der Theorieunterricht findet im Lehrgespräch statt. In Projektarbeiten trainieren Sie die Praxis. Durch regelmäßige Tests und Klausuren wird Ihr Wissensstand überprüft.

Inhalte der Umschulung

- Assistenz und Sekretariat
- Informationstechnisches Büromanagement
- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- Kundenbeziehungsprozesse
- Wirtschafts- und Soziallehre

Begleitende Angebote

Auf Wunsch bieten wir Ihnen Unterstützung bei individuellen Problemlagen. Bei Problemen mit der **Kinderbetreuung** helfen wir Ihnen gerne weiter.

Alle Infos zur Teilnahme

Im Beratungsgespräch werden die Rahmenbedingungen der Teilnahme geklärt. Mehr Infos erhalten Sie unter **02237 979 11 70** oder online auf: **www.faktum-gmbh.de**

Beginn/Dauer: Die Umschulung beginnt **auf Anfrage** und dauert **24 Monate**. Sie nehmen 2024 an der Abschlussprüfung der IHK teil.

Teilnahmezeiten: Mo. bis Fr. von 8.30 bis 12.30 Uhr, zusätzlich 15 Stunden E-Learning pro Woche mit freier Zeiteinteilung von zu Hause.

Schulungscener: Stiftsplatz 13
50171 Kerpen



faktum

www.faktum-gmbh.de

Folgen Sie uns: faktumblog.de
facebook.com/faktumgmbh
Faktum. Für Ihre Zukunft.

Unser Schulungscener **Stiftsplatz 13** liegt ca. 220 m von der Bushaltestelle **Kerpen Mitte** entfernt. Diese erreichen Sie mit den Buslinien **276, 922, 933, 966 und 976**.

