

in Vollzeit

Kaufleute für Bürokommunikation arbeiten in der Verwaltung von Unternehmen aller Wirtschaftszweige, in den verschiedensten Abteilungen: Vertrieb, Einkauf, Personal, Logistik, Produktion, Rechnungswesen.

- **Umschulung** führen kaufmännisch-verwaltende und organisatorische Tätigkeiten aus: z.B. Aufträge bearbeiten, Personalakten anlegen, Lagerbestände überwachen, Belege erfassen.
- übernehmen Sekretariats- und Assistententätigkeiten, erstellen Statistiken und Kundendaten, führen Terminkalender und Urlaubslisten.
- sind Experten in schriftlicher und mündlicher Kommunikation, verfassen Briefe, E-Mails, Notizen und Protokolle. Kennen die Betriebsabläufe und -strukturen aus dem Effeff und behalten jederzeit den Überblick.

Dauer: Die Kursdauer beträgt 24 Monate in Vollzeit.

Zeiten: Montag - Freitag 07:45 – 14:50 Uhr

Termine: Starttermine sind zwei Mal pro Jahr im Januar/Februar und Juli/August. Die aktuellen Termine erhalten Sie gerne auf Nachfrage.

Inhalte: Die Inhalte werden nach Rahmenlehrplan unterrichtet und umfassen die Lernfelder 1 bis 13.

Form: Als Unterrichtsform wird der Frontalunterricht angeboten, unterstützt von betrieblichen Praxisphasen. Die Gruppenstärke beträgt maximal 16 Personen.

Abschluss: Abschlussprüfung vor der IHK in zwei Teilen (Teil 1 und Teil 2).

Zusatz: Als Zusatz zur Umschulung werden umfangreiche EDV-Kenntnisse vermittelt.

Chancen: Gut geschulte Kaufleute sind in der Region gesucht.

Aufstieg: Weiterbildung Fachkaufmann/-frau, Fachwirt/in oder Betriebswirt/in.

Finanzierung:

Dieser Lehrgang ist nach AZAV zertifiziert und kann mit einem Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit, Job-Center oder sonstiger Leistungsträger gefördert werden. Fragen Sie auch nach unseren günstigen Finanzierungsangeboten für Selbstzahler.

Kontakt: Wir beraten Sie gern!!

Bildungspark Heilbronn-Franken gGmbH
Hans-Rießer-Straße 7
74076 Heilbronn

Telefon: 07131 770 954
E-Mail: alexandra.muench@bildungspark.de
Internet: www.bildungspark.de

