

Praktikum

Mind. 6-monatiges, betriebliches Praktikum

Prüfungsvorbereitung

1. Wiederholung prüfungsrelevanter Themen
2. Prüfungssimulation: Prüfungsaufgaben, Simulation des Fachgesprächs, Vorbereitung der Präsentation

Abschluss

1. Zeugnis des Trägers und/ oder Teilnahmebescheinigung
2. IHK-Abschlusszeugnis: Kaufmann/-frau für Büromanagement

Mögliche Zertifizierungen

1. Bürokaufmännische/-r Assistent/in Rechnungswesen
2. Bürokaufmännische/-r Assistent/-in Personal und Kundenmanagement
3. Bürokaufmännische/-r Sachbearbeiter/-in
4. London Chamber of Commerce and Industry (LCCI- EFB)
5. SAP-Anwender- Foundation Level (UCFL)
6. Europäischer Computerführerschein (ECDL Profile)

Bemerkung

Teilnehmer/-innen, die Phase I-A absolviert haben, erhalten die Zertifizierung: Bürokaufm. Assistent/-in Personal und Kundenmanagement und können ihre Bildungsmaßnahme mit Phase I-B fortsetzen.

Teilnehmer/-innen, die Phase I-B absolviert haben, erhalten die Zertifizierung: Bürokaufm. Assistent/-in Rechnungswesen. Nach Abschluss beider Phasen erhalten die Teilnehmer/-innen die Zertifizierung Bürokaufm. Sachbearbeiter/-in und können die Umschulung mit Phase II Fortsetzen, die mit der Abschlussprüfung vor der IHK endet.

Für weitere Termin besuchen Sie uns auf
www.bak-consulting.de

Sie haben Interesse an einer Umschulung?
Dann nehmen Sie **JETZT** Kontakt mit uns auf.

11 gute Gründe für Ihre Aus- und Weiterbildung bei der BAK

- Zusätzlicher Deutschunterricht für Neu-Zugewanderte!
- Zusätzlicher Englischunterricht!
- Hochwertige praxisorientierte Ausbildung
- Dozenten mit langjähriger Berufserfahrung
- Bewerbertraining und Coaching während der Weiterbildung
- Persönlicher Ansprechpartner während der Weiterbildung
- Regelmäßige Lernzielkontrolle zum Nachweis des Wissenstandes
- Optimale Prüfungsvorbereitung mit offiziellen Prüfungsfragen
- Freundliche Schlungsstätte mit idealer Verkehrsanbindung
- Helle und Tageslichtgefüllte Räume

Kontakt



BAK Consulting

Entdecke das Leben mit Bildung

Wall 28
42103 Wuppertal
Deutschland

Geschäftsleitung

Frau Gülsüm Kaya
g.kaya@bak-consulting.de
Mobil: 0157 / 84 90 92 18

Verwaltung

Telefon: 0202 / 57 49 42 12
Fax: 0202 / 57 49 42 10
info@bak-consulting.de
www.bak-consulting.de



BAK Consulting

Entdecke das Leben mit Bildung



**Umschulung zum/zur Kaufmann /-frau im
Büromanagement - Kompakt (IHK Abschluss)**
Dozentengeleitete Unterrichtsgestaltung

info@bak-consulting.de

www.bak-consulting.de

Inhalte der Umschulung

Kernqualifizierung

Phase I-A

1. Wirtschafts- und Sozialkunde
2. Personalwesen
3. Material- und Dienstleistungsbeschaffung
4. Kommunikation, Kundenbeziehungen, Auftragsbearbeitung und -nachbearbeitung

Zertifizierungen: Bürokaufmännische/-r Assistent/-in Personal und Kundenmanagement

Phase I-B

1. Rechnungswesen
2. Kosten- und Leistungsrechnung
3. Investition und Finanzierung
4. Integrative Unternehmensprozesse
5. Branchenspezifische ERP-Software

Zertifizierungen: Bürokaufmännischen Assistenten Rechnungswesen

Nach Abschluss von Phase I-A und Phase I-B

Zertifizierung: Bürokaufmännische/-r Sachbearbeiter/-in

Berufsspezifische Fachqualifizierung (IHK-Berufsabschluss)

Phase II (inkl. Praktikum und Prüfungsvorbereitung)

1. Wahlqualifikation: Auftragssteuerung und -koordination
2. Wahlqualifikation: Marketing und Vertrieb
3. Wahlqualifikation: Assistenz und Sekretariat

IHK-Abschluss: Kaufmann/-frau für Büromanagement

Schulungskonzept mit Perspektiven

Arbeitsmarktprognosen zeigen einen wachsenden Bedarf an ganzheitlich ausgebildeten Kaufleuten für Büromanagement, sowohl die über die nötigen Kenntnisse der Informationsverarbeitung der Organisation und des Rechnungswesens verfügen, kaufmännische Kenntnisse besitzen als auch Maßnahmen und Aufgaben selbständig und im Team planen und umsetzen können.

Voraussetzungen

1. Abgeschlossene Ausbildung oder ausreichende Berufspraxis im kaufmännischen oder im gewerblich-technischen Bereich oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium sowie Rehabilitanden/-innen aus unterschiedlichen Berufsbereichen.
2. Deutsch in Wort und Schrift.
3. Grundkenntnisse in Englisch und EDV wünschenswert.
4. Affinität für den kaufmännischen Bereich.
5. Ein internes Auswahlverfahren im Rahmen eines Fachgesprächs ist mit „gut geeignet“ zu bestehen.

Ausnahmen sind in Absprache mit BAK und dem Kostenträger möglich. Des Weiteren gelten die Zugangsvoraussetzungen des Kostenträgers.

Trainingsumgebung

Es steht an allen BAK Consulting Standorten folgende Grundausstattung zur Verfügung:

1. Jede/-r Teilnehmer/-in erhält für die gesamte Dauer der Qualifizierung einen aktuellen PC, mind. 17" TFT Monitor, Quadcore-Prozessor, mind. 4 GB RAM, 100-Mbit Netzwerk
2. Die PCs sind an einem zentralen Server in einer Windows 2008-R2 Server-Netzwerkumgebung angeschlossen
3. Breitband-Internetzugang
4. Laserdrucker
5. Lehrmittel in Form von Lehrbüchern
6. Beamer/digitales, interaktives Whiteboard

Gebühren und Möglichkeiten der Förderung

Die Umschulung ist nach AZAV zertifiziert. Es besteht die Möglichkeit einer Förderung über einen Bildungsgutschein durch die Agentur für Arbeit (SGB III) bzw. JobCenter (SGB II), durch Rentenversicherungsträger oder nach dem Soldatenversorgungsgesetz von bis 100 Prozent. Nähere Auskünfte hierzu erteilen die Lokalen Agenturen für Arbeit, JobCenter, Rentenversicherungsträger oder die Berufsförderungsdienste.

Didaktischer Ablauf

Der Präsenzunterricht findet dozentengeleitet in Form von Frontalunterricht, Übungs-/Praxisphasen, Projektarbeiten und ggf. Zertifizierungsvorbereitung statt.

Flexible Unterrichtsformen

Die Lauflänge der Umschulung zum/zur Kaufmann/-frau im Büromanagement beträgt insgesamt 24 Monate. Die Qualifizierung ist in drei Phasen (inkl. jeweiliger Zertifizierung/-en) unterteilt. Um die Zertifizierung zum/ zur Bürokaufmännischen Sachbearbeiter/-in zu erhalten, müssen Phase I-A und Phase I-B absolviert werden (jedoch in beliebiger Reihenfolge). Um die Gesamtmaßnahme mit einem IHK-Berufsabschluss zu beenden, müssen alle Phasen durchlaufen und alle IHK-Prüfungsteile erfolgreich abgelegt worden sein.

Präsenzunterricht in Vollzeit findet jeweils von Montag bis Freitag von 08:00 bis 16:00 oder 16:45 Uhr statt.

Rufen Sie uns an - wir beraten Sie gerne!

Telefon: 0202 / 57 49 42 12

