

Kauffrau/-mann für Büromanagement IHK

Zusatzqualifikation SAP, MS-Office, Englisch & DATEV
inkl. ECDL Profile-, Xpert Business-Zertifizierung & IHK-Prüfung



Dauer: 24 Monate - 1.760 UStd.

Bei CBW profitieren Sie von:

- ✓ langjähriger Erfahrung in der beruflichen Weiterbildung.
- ✓ individueller Beratung, maßgeschneidert auf Ihre persönlichen Bedürfnisse.
- ✓ ausschließlich klassischem Präsenzunterricht in Kleingruppen von maximal 10 TN.

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

Lernziele

Vorbereitung auf die externe Abschlussprüfung der IHK Kauffrau/-mann für Büromanagement.
Sie absolvieren die Xpert Business-Zertifizierung "Geprüfte Fachkraft Finanzbuchführung (XB/DATEV)".

Methoden

100 % klassischer Präsenzunterricht durch Trainer/-in im Klassenverband mit Vortrag und praktischen Übungen.
Kein Lernnetz! **Kein** Distance Learning!

Zeugnis

Zeugnis von CBW & bei **Bestehen der Prüfungen erhalten Sie ein Zeugnis der IHK & 2 Zertifikate:**
ECDL Profile & Xpert Business

Unterrichtszeiten

Montag – Donnerstag 8:00 – 16:15 Uhr & Freitag 8:00 – 11:15 Uhr
In Wochen mit Feiertagen auch bis 17:00 Uhr

Förderung

Durch Bildungsgutschein (SGB III / II) oder durch Kostenträger wie z. B. BFD, Berufsgenossenschaften oder Deutsche Rentenversicherung möglich.

Sprechen Sie uns an – wir beraten Sie gerne!

Karrierechancen

Die Ausbildung mit Handelskammerabschluss als „Kauffrau 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

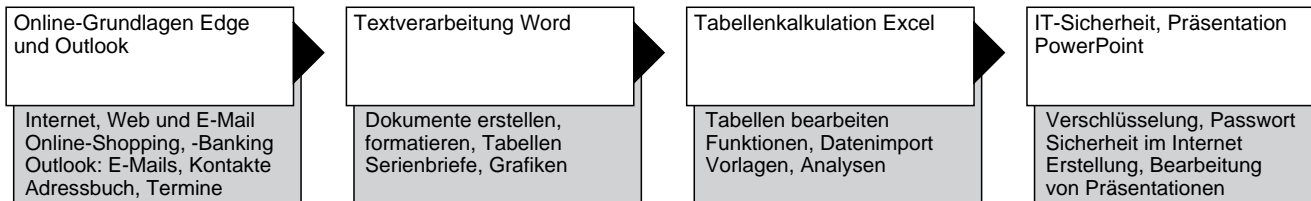
11 Monate Schulung, 13 Monate Betriebspraktikum

Schulungsort: CBW Hamburg

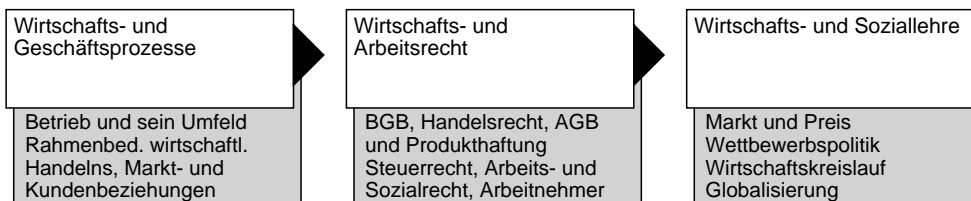


Ihre Qualifizierung:

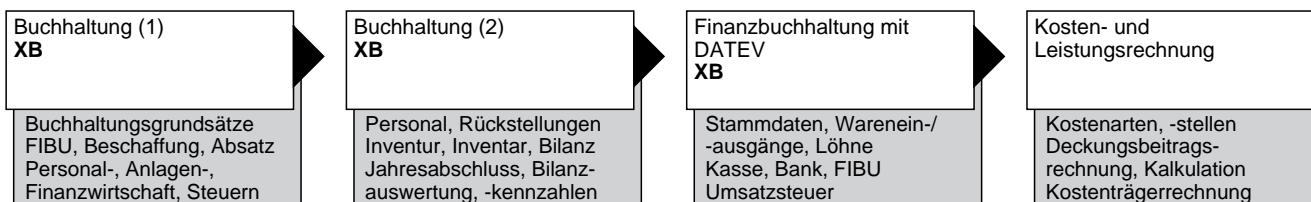
Informationsmanagement & -verarbeitung - ECDL Profile



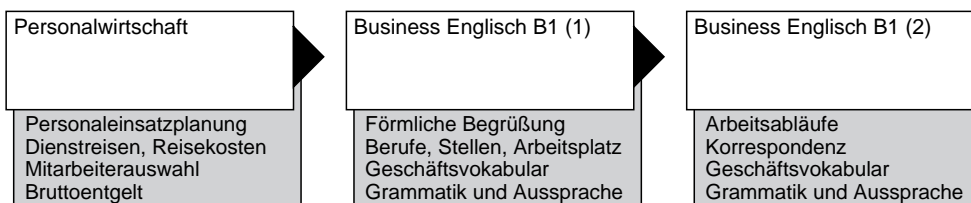
Unternehmen & Markt



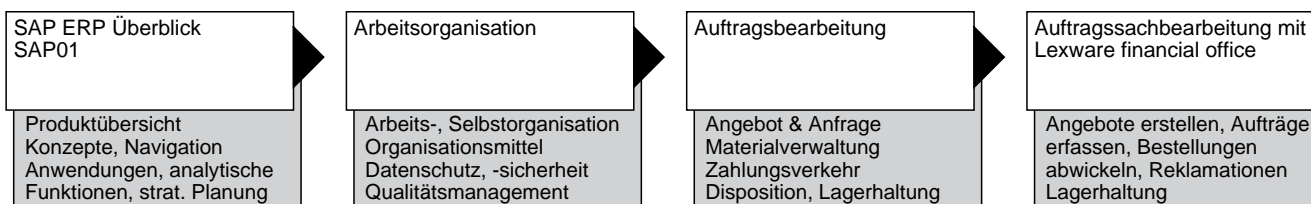
Kaufmännische Steuerung & Kontrolle



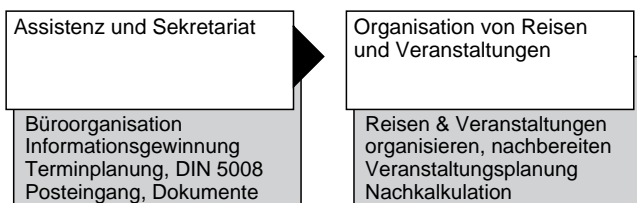
Personalwirtschaft, Business Englisch



SAP ERP Grundlagen & Auftragsbearbeitung



Wahlmodul 7: Assistenz & Sekretariat



13 Monate Betriebspraktikum, 4 Wochen Prüfungsvorbereitung, IHK-Prüfung

KNOW-HOW FÜR DIE JOBS VON MORGEN

Webcode: BÜMA

