

Umschulung

# Kaufleute für Büromanagement



heimerer   
WIR BILDEN AUS UND WEITER.



## Lehrgangsort

Heimerer Schulen, Bayerstraße 73, **80335 München**  
Tel. 089 545947-0, Fax -99, muenchen@heimerer.de;

**Ansprechpartner** Stefanie Sießmayr

## Starttermine

**6. März 2019**  
**1. April 2019**  
**2. Mai 2019**

14 Monate Theorie und 7 Monate Praktikum

## Unterrichtszeiten

Montag bis Freitag 08:00 – 14:00 Uhr (Vollzeitumschulung 35 UE/Woche)

## Abschluss

Prüfung vor der IHK, Abschlusszeugnis der Schule

## Förderung

Die Förderung nach dem SGB II/SGB III (Bildungsgutschein) sowie durch den BfD und die Rentenversicherungsträger ist möglich. Die Beratung zur Förderung nach dem SGB II/SGB III (Bildungsgutschein) erfolgt durch das Jobcenter bzw. die Agentur für Arbeit.

## Zugangsvoraussetzungen

- Interesse an kaufmännischen Inhalten
- Verständnis für den Umgang mit Zahlen
- Freude an Teamarbeit
- Organisationstalent
- gute Deutschkenntnisse
- Bildungsgutschein ist erforderlich

**„Flexibilität ist Ihre Trumpfkarte“**

**[www.heimerer.de](http://www.heimerer.de)**



## **Inhalte**

- Betriebswirtschaftslehre
- Rechnungswesen
- Recht
- Volkswirtschaftslehre
- Büromanagement
- Bürokommunikation
- Deutsch
- Textverarbeitung/Schriftverkehr
- Briefgestaltung
- Persönlichkeitstraining
- praxisorientiertes EDV-Training
- Englisch

## **Einsatzmöglichkeiten**

- Unternehmen aus Industrie, Banken und Handel
- Handwerksbetriebe
- Öffentliche Verwaltungsbetriebe
- Karitative Einrichtungen
- Gesundheitswesen

Im Herzstück Ihres Unternehmens halten Sie die Fäden in der Hand. Kundenkontakt, Terminierung, Schriftverkehr, Organisation, selbständiges Bearbeiten von Aufträgen gehören zu Ihren Aufgaben. Weitere Möglichkeiten des Einsatzes wachsen mit Ihrem Können!

## **Berufliche Perspektiven**

Weiterbildung

- Sekretariatsfachkauffrau/-mann
- Personalfachkauffrau/-mann
- Fachwirt: Handel, Wirtschaft, Personal, etc.

Sie übernehmen danach verantwortungsvolle Aufgaben als Büroleitung in den Bereichen Koordination, Organisation, Projektabwicklung. Sie spezialisieren sich für Aufgaben Ihrer Arbeitsstelle z. B. im Gesundheitswesen (Abrechnung, medizinische Terminologie), in der Produktion (Werkstoffe, Verarbeitung, Vertrieb) etc.

## **Bewerbungsunterlagen**

- Anschreiben
- lückenloser, tabellarischer Lebenslauf (persönlich unterschrieben, mit E-Mail-Adresse)
- beglaubigtes Zeugnis (Ihr höchster Schul- und/oder Berufsabschluss, sofern vorhanden)
- 1 Lichtbild