

Umschulung

Kaufleute für Büromanagement



heimerer 
WIR BILDEN AUS UND WEITER.

Lehrgangsort

Heimerer Akademie GmbH, Bayerstraße 73, **80335 München**
Tel. 089 545947-79, 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
- mindestens einen Mittelschulabschluss

„Flexibilität ist Ihre Trumpfkarte“

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)
- Zeugniskopie (mindestens einen Mittelschulabschluss)
- 1 Lichtbild
- Bildungsgutschein