

Lehrgangsangebot:

Kaufmann/-frau für Büromanagement – TQdigital

Online-Kurs: Sie lernen bequem von zu Hause aus



Die TQdigital Kaufmann/-frau für Büromanagement richtet sich an Beschäftigte und Arbeitsuchende, die sich weiterqualifizieren wollen und/oder einen anerkannten Berufsabschluss anstreben. Jedes Modul ist in sich abgeschlossen, die Weiterführung nach jedem Modul möglich, aber kein Muss. Bei erfolgreicher Kompetenzfeststellung erhalten Sie nach jedem Modul ein Zertifikat inklusive Kompetenzfeststellungsergebnis, das bundesweit anerkannt ist. Das Angebot wird in Kooperation mit dem Bildungswerk der Bayerischen Wirtschaft e. V. umgesetzt.

Voraussetzungen

Keine

Lehrgangsziel

Die TQdigital unterstützt Sie beim Einstieg in den Beruf Kaufmann/-frau für Büromanagement und gibt Ihnen die Chance auf einen höher qualifizierten Arbeitsplatz. Überschaubare Lernphasen durch fachspezifische Ausrichtung der einzelnen Module, ermöglichen ein flexibles Lernen.

Zielgruppe

Arbeitsuchende und Beschäftigte, die eine Qualifizierung im Berufsbild Kaufmann/-frau für Büromanagement anstreben.

Inhalte

Modul 1: Informationsverarbeitung

Inhalte: Informationsmanagement, -verarbeitung, -beschaffung, Umgang mit Informationen, Kommunikation, Rechtsformen, und Organisationsstrukturen, Datenschutz und Datensicherheit
Dauer: 17 Wochen, davon 5 Wochen im Unternehmen

Modul 2: Rechnungswesen

Inhalte: Kaufmännische Steuerung, Finanzbuchhaltung, Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling, laufende Buchführung, betriebliche Kalkulation
Dauer: 17 Wochen, davon 5 Wochen im Unternehmen

Modul 3: Büroorganisation

Inhalte: Bürowirtschaftliche Abläufe, Koordinations- und Organisationsaufgaben, Sekretariatsführung, Terminkoordination und Korrespondenz, Reise- und Veranstaltungsorganisation, Öffentlichkeitsarbeit, Anwenden einer Fremdsprache
Dauer: 16 Wochen, davon 5 Wochen im Unternehmen

Modul 4: Auftragsverarbeitung

Inhalte: Kundenbeziehungsprozesse, Auftragsbearbeitung und -nachbearbeitung, Marketingaktivitäten, Kundenbindung und Kundenbetreuung
Dauer: 16 Wochen, davon 5 Wochen im Unternehmen

Modul 5: Beschaffung

Inhalte: Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen, operativer / strategischer Einkaufsprozess, Anwenden einer Fremdsprache
Dauer: 16 Wochen, davon 5 Wochen im Unternehmen

Modul 6: Personalwirtschaft

Inhalte: Personalbezogene Aufgaben, Personalsachbearbeitung, Personalbeschaffung und -entwicklung, arbeits-, sozial-, und tarifrechtliche Vorschriften
Dauer: 16 Wochen, davon 5 Wochen im Unternehmen

Lernmethode

Erfahrene Trainer vermitteln die Lerninhalte über unser virtuelles Klassenzimmer und begleiten beim eigenständigen Lernen auf der Lernplattform. Unsere Teilnehmenden lernen entweder von zuhause aus oder wenn es möglich ist, in unseren Schulungsräumen vor Ort. Unsere Digitalcoaches unterstützen Sie dabei.

Nutzen

Nach erfolgreichem Abschluss aller Module können Sie sich zur Externenprüfung bei der zuständigen IHK anmelden. Wir unterstützen Sie dabei.

Abschlussart

Bundesweit anerkanntes Zertifikat

Förderung

Förderfähig durch den Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr, einen Bildungsgutschein, die Deutsche Rentenversicherung Bund und Land sowie das Qualifizierungschancengesetz

Dauer & Preise

440 bis 480 Unterrichtseinheiten pro Modul + Praktikum

Die Teilnahme an der Weiterbildung ist in Vollzeit und Teilzeit möglich. Bitte nehmen Sie über unser Online-Formular Kontakt mit uns auf, wenn Sie sich für eine Weiterbildung in Teilzeit interessieren.

Preise und Fördermöglichkeiten auf Anfrage. Lassen Sie sich hierzu unverbindlich beraten.

Ansprechpartner

Jacqueline Tegas, Sabine Ahua

Telefon: 0711 135340-40

E-Mail digitale-angebote@biwe-bbq.de

Termine / Orte

14.06.2021 [Modul 2]

24.06.2021 [Modul 4]

24.06.2021 [Modul 5]