



Kaufleute für Büromanagement

(Ehemals Bürokaufleute und Kaufleute für Bürokommunikation)

Abschlussprüfung vor der IHK + Zusatzqualifikation (EBC*L, ECDL) + Karriereassistent



Umschulung
Karriereassistent

Basisqualifikation

Arbeitsorganisation	Buchhaltung
Wirtschaftskunde	Kosten- und Leistungsrechnung
Rechtskunde	Personalmanagement
Bewerbungstraining	Kaufmännische Software
Informationsverarbeitung	Steuer- und Sozialrecht
MS Word	Entgelte
MS Excel	Finanzierung und Investition
MS Access	
MS Powerpoint	
Englisch	
Kaufmännisches Rechnen	
Geschäftsprozesse	
Auftragsbearbeitung	
Marketing	
Kundenbeziehungen	

Fachqualifikation

Vertiefung Buchführung	Wahlqualifikationen
Büroorganisation	Assistenz und Sekretariat
Personalarbeit	Auftragssteuerung/-koordination
Kaufmännischer Schriftverkehr	Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen (KMU)
Auftragsbearbeitung	
Veranstaltungsmanagement	
Projektmanagement	
Geschäftsprozesse	
Assistenz- und Sekretariatsaufgaben	

Praktikum

Praktikum im Betrieb: 7 Monate

PV

Prüfungsvorbereitung: etwa 6 Wochen

Prüfung

IHK-Prüfung: schriftlich und mündlich

Karriere

Berufsstart: Der Karriereassistent begleitet Sie vom Beginn der Umschulung an und bereitet Sie gut auf den Jobeinstieg vor.



Interessiert?
Dann vereinbaren Sie einen kostenlosen und unverbindlichen Beratungstermin unter: 030 403665960 oder beratung@gpb.de.

Unterrichtszeiten

Unterrichtsform: Vollzeit • mit selbstgesteuerten Lernphasen

Unterrichtsstunden: 2748

Unterrichtszeiten: Mo-Mi 8:15-16:00 Uhr
Do 8:15-14:00 Uhr
Fr 8:15-13:15 Uhr

Für Umschüler:
Bis zu 2500 €
Weiterbildungs-
prämie sichern!

Karriereassistent: Erfolgreicher Berufsstart

Als fester Bestandteil der Umschulung begleitet Sie der Karriereassistent von Anfang an. In Form eines Moodle-Kurses lösen Sie wöchentlich Aufgaben. Dieser Kurs gibt Ihnen die Möglichkeit sich neben dem normalen Lerngeschehen kontinuierlich auf Ihre Laufbahn im neuen Beruf vorzubereiten.

Absolventenbeispiele und Prüfungsergebnisse finden Sie unter www.GPB.de.

Förderung

Alle Umschulungen sind individuell förderfähig durch die Agentur für Arbeit, Jobcenter, Rentenversicherungsträger, Berufsgenossenschaften, Berufsförderungsdienst, etc.

Kontakt

GPB - Gesellschaft für Personalentwicklung und Bildung mbH
Institut Berlin-Mitte • Beuthstr. 7-8, 10117 Berlin
Tel.: 030 403665960 • beratung@gpb.de • www.gpb.de/kaufleute
U-Bhf. Spittelmarkt (U2) • Bus M48, 248, 265

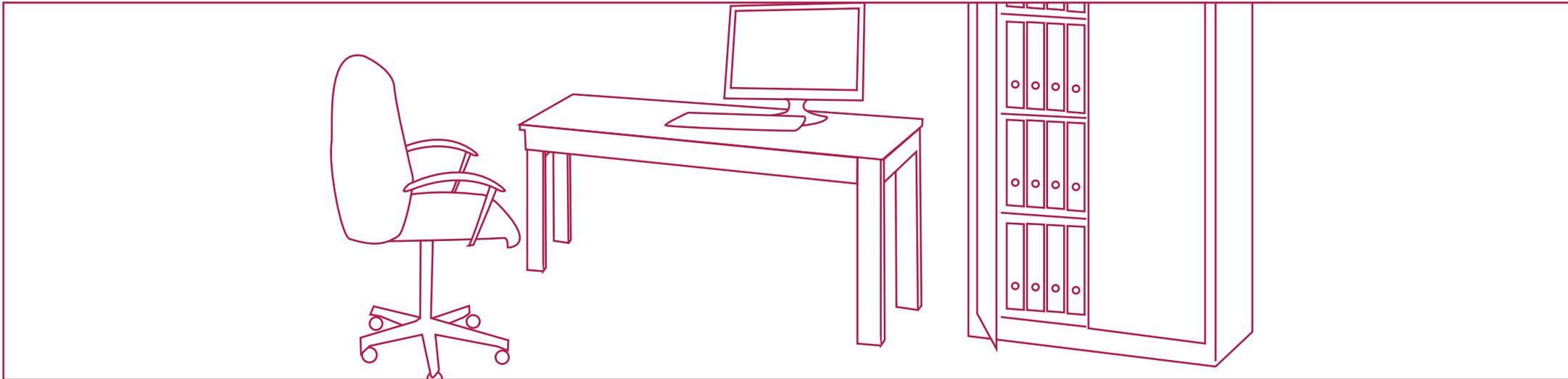




Kaufleute für Büromanagement

(Ehemals Bürokaufleute und Kaufleute für Bürokommunikation)

Abschlussprüfung vor der IHK + Zusatzqualifikation (EBC*L, ECDL) + Karriereassistent



Zugangsvoraussetzungen

Idealerweise haben Sie einen guten Schulabschluss (MSA), einen Berufsabschluss und/oder mehrjährige Berufserfahrung. Sie haben Interesse und Freude am Ausbildungsberuf, sind lernbereit und verfügen über gute Deutschkenntnisse. Wir prüfen Ihre individuellen Voraussetzungen für den Beruf. Ausnahmen sind in Abstimmung mit dem Kostenträger und der GPB möglich. Wir beraten Sie gern!

Über den Beruf

Seit dem 1.8.2014 gibt es das neue Berufsbild der Kaufleute für Büromanagement, welches aus den Arbeitsfeldern der Bürokaufleute und den Kaufleuten für Bürokommunikation zusammengestellt wurde. Sie haben die Chance in einen modernen Beruf durchzustarten. Kaufleute für Büromanagement erledigen typischerweise Sekretariats-, Assistenzaufgaben und übernehmen organisatorische und verwaltende Tätigkeiten. Als Experten für Textverarbeitung und Kommunikationsübermittlung erledigen Sie am PC den Schriftverkehr, führen Terminkalender, wickeln Bestellungen ab und erledigen Aufgaben des Rechnungswesens.

Weitere Infos

Mit dieser Umschulung (24 Monate inkl. 7 Monate Betriebspraktikum) verbessern Sie Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt deutlich.

Vereinbaren Sie mit uns einen individuellen Gesprächstermin über Ihre beruflichen Wünsche und Ziele oder nutzen Sie unsere Informationsveranstaltungen:

- **jeden Donnerstag um 13 Uhr**

Bitte melden Sie sich telefonisch an. Wir freuen uns auf Sie!

Nächster Starttermin: _____

Maßnahmenummer: _____

Notizen:
