



Bürokaufmann/-frau in Teilzeit



Trainee-Ansatz



Für Menschen mit zeitaufwendigen familiären Verpflichtungen ist die Teilnahme an beruflichen Qualifizierungen oft problematisch. Ohne arbeitsmarktnahe Aus- und Weiterbildung ist die Rückkehr in den Beruf aber häufig mit Abstrichen bei der Arbeitsplatzqualität verbunden und nicht selten auf Basis geringfügiger Beschäftigung. Daher bieten wir unser bewährtes Umschulungsangebot „Bürokaufmann /-frau“ jetzt auch in Teilzeit an. Durch die lange betriebliche Trainee-Phase besteht die große Chance, sich in einem Unternehmen zu etablieren. Die Unternehmen ihrerseits sind an der Entwicklung ihrer Nachwuchskräfte beteiligt.

Lehrgangsinhalte

- Der Betrieb und sein Umfeld
- Leistungs- und Geschäftsprozesse
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Schwerpunktausbildung in den betrieblichen Funktionen
 - a) Bürowirtschaft
 - b) Marketing und Vertrieb
 - c) Personalwirtschaft
- Grundlegende Qualifizierung im Umgang mit PC und Standardsoftware
- Berufsbezogenes Sprachtraining Englisch nach dem Europäischen Referenzrahmen für Sprachen mit Zertifikat (TELC®)

Unterrichtszeit

In der Regel montags bis freitags von 9.00 Uhr bis 13.15 Uhr

Lehrgangsdauer

30 Monate (inkl. 9-monatiger betrieblicher Trainee-Phase)

Tätigkeiten

Bürokaufleute erledigen in einem Betrieb alle bürotypischen kaufmännisch-verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten, d.h. allgemeine Verwaltungsaufgaben, die Buchhaltung, die Lohn- und Gehaltsabrechnung, das Rechnungswesen und den Schriftverkehr. Sie schreiben Rechnungen, und überwachen Zahlungseingänge. In der Lagerwirtschaft prüfen sie die Ware, kontrollieren Lagerbestände, erstellen Statistiken und überwachen die Lagerkosten. Zu ihren Tätigkeiten können auch Aufgaben in Vertrieb, Einkauf und Verkauf gehören. Um ihre vielseitigen Aufgaben effizient erledigen zu können, müssen sie sich gut in der Handhabung der aktuellen Hard- und Software auskennen.

Weitere Informationen zum Berufsbild unter: <http://infobub.arbeitsagentur.de/berufe/start?dest=profession&prof-id=7880>

Abschluss

IHK-Abschluss Bürokaufmann/-frau

Zielgruppe

Inhaber/-innen von Bildungsgutscheinen, Rehabilitand/-innen und Selbstzahler/-innen

Voraussetzungen

- Hauptschulabschluss oder Eignungskklärung, z.B. in einem der PROFIL-Angebote des Bfz oder eine vergleichbare Eignungskklärung durch den Kostenträger
- Sichere Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Grundkenntnisse der englischen Sprache (vergleichbar mit ca. 3 Jahren Schulenglisch)
- Bereitschaft zur Mobilität für die Trainee-Phase und Vermittlung
- Bewerbungsgespräch im Bfz

Weitere Informationen und Beratung

KundenCenter des Bfz-Essen
Karolingerstraße 93
45141 Essen

kostenlose Service-Hotline

0800 / 23 93 773

Nutzen Sie zudem unsere Fachberatung im Ausbildungsbereich: dienstags 9:00 – 12:00 Uhr oder nach Vereinbarung

Besuchen Sie uns auch im Internet: www.bfz-essen.de