



ZUGANGSVORAUSSETZUNG

- ◆ mindestens Hauptschulabschluss
- ◆ abgeschlossene Ausbildung oder abgebrochenes Studium
- ◆ Ausnahmen sind in Absprache mit dem Arbeitsvermittler möglich



Donner + Partner
Bildungszentren

Wiesbaden

**Umschulung zum/zur
Kaufmann/-frau
für Büromanagement**

VZ

Starttermin: 28. Januar 2020

Mehr Zukunft
Mehr Wissen
Mehr Können

Die Donner + Partner GmbH ist ein zertifiziertes
Bildungsinstitut



SCHULUNGSORT

**Donner + Partner GmbH Bildungszentren
Wiesbaden**

Hagenauer Straße 44
65203 Wiesbaden

Telefon: 0611 448574-10
Fax: 0611 448574-15

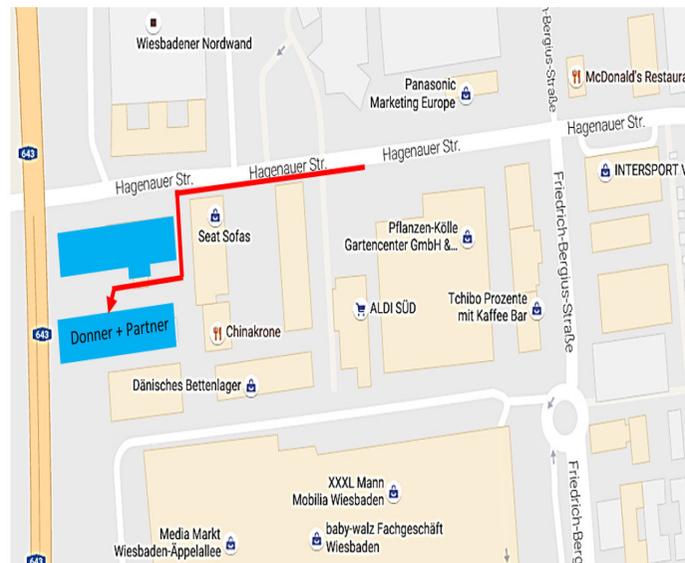
E-Mail: info.wi@donner-partner.de

Ansprechpartner + Kontaktdaten:

Frau A. Idzik
Telefon: 0611 448574-19
E-Mail: Idzik.wi@donner-partner.de

Herr R. Köken
Telefon: 0611 448574-20
E-Mail: koeken.wi@donner-partner.de

So finden Sie uns



vom Hauptbahnhof Wiesbaden:

Bus 14 Richtung Wiesbaden-Biebrich Äppelallee-Center, Haltestelle: Friedrich-Bergius-Straße
Bus 45 Richtung Friedrich-Bergius-Straße, Haltestelle: Hagenauer Straße
Bus 47 Richtung Carl-Bosch-Straße, Haltestelle: Malmedyer Straße

vom Hauptbahnhof Mainz :

Bus 9 Richtung Wiesbaden-Oderstraße, Haltestelle: Hagenauer Straße



Kurzbeschreibung

Die umfangreichen Einsatzmöglichkeiten von einem ausgebildeten Kaufmann/-frau für Büromanagement erstrecken sich nahezu auf alle Abteilungen eines Unternehmens. In den unterschiedlichen Bereichen verrichten sie mit Hilfe moderner Bürotechnik vorwiegend kaufmännische Verwaltungsarbeiten und organisatorische Tätigkeiten. Man ist verantwortlich für das Funktionieren der Informations- und Kommunikationsflüsse innerhalb und außerhalb des Betriebes.

Kaufleute für Büromanagement übernehmen kaufmännische Aufgaben in Bereichen wie Buchführung, Personalverwaltung, Controlling, Lagerwirtschaft oder Rechnungsbearbeitung. Außerdem erledigen sie organisatorische Büroarbeiten: Sie koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor oder bearbeiten den Schriftverkehr. Zu ihren Tätigkeiten gehören auch Aufgaben in Vertrieb, Einkauf und Verkauf.

Seminarinhalte

Teil 1 - Kaufmännische Basisqualifizierung

Kommunikation und Präsentation
 EDV (Erwerb des ECDL)
 Bewerbermarketing
 Allgemeine Wirtschafts- und Sozialkunde
 Rechnungswesen / Einführung Buchführung

Teil 2 - Betriebliche Lernphase (Duales System) und Prüfungsvorbereitung (AP Teil 1)

Praktische Ausbildung im Betrieb gem. Ausbildungsordnung
 Unterricht bei D+P in den berufsbezogenen Lernfeldern
 3 Tage im Praktikumsbetrieb, 2 Tage bei D+P
 Schriftliche Prüfung vor der IHK Teil 1

Teil 3 - Prüfungsvorbereitung (AP Teil 2)

Vertiefung des prüfungsrelevanten Stoffes
 Prüfungssimulation
 Schriftliche Prüfung Teil 2 und fallbezogenes Fachgespräch vor der IHK

Gesamt:

2750 Unterrichtseinheiten Theorie
 12 bis 13 Monate Praktikum

Wir freuen uns auf Sie!

Seminarzeiten

<u>Beginn:</u>	<u>28.01.2020</u>
<u>Ende:</u>	<u>27.01.2022</u>
<u>28.01.20 - 27.01.22</u>	<u>Gesamtdauer</u>
<u>28.01.20 - 31.07.20</u>	<u>Teil I</u>
<u>03.08.20 - 16.07.21</u>	<u>Teil II</u>
<u>02.08.21 - 27.01.22</u>	<u>Teil III</u>

Unterrichtszeiten

Mo. - Do. 08:00 Uhr bis 16:00Uhr
Fr. 08:00 Uhr bis 15:15 Uhr

Die Umschulung findet im lehrergestützten Unterricht statt!

Lernmittel, Fachliteratur und Prüfungsgebühren sind inklusive.

Eine Förderung durch die Agentur für Arbeit oder durch das Jobcenter ist über den Bildungsgutschein möglich. Haben Sie uns schon im Internet besucht? Schauen Sie unter wiesbaden.donner-partner.de, um weitere Informationen zu erhalten.