

Umschulung in Teilzeit

Kaufmann/-frau für Bürokommunikation (IHK)

oder Bürokaufmann/-frau (IHK)

Kaufleute für Bürokommunikation sind Fachleute für Textgestaltung und Kommunikationsübermittlung. Am Computer erledigen sie den Schriftverkehr und erstellen Statistiken und Dateien. Weiterhin führen sie Terminkalender sowie Urlaubslisten und bereiten Reisen und Besprechungen vor. Auch die Bearbeitung des Postein- und -ausgangs, die Kundenbetreuung und Bereiche der Personalverwaltung fallen in ihren Aufgabenbereich. Außerdem assistieren sie bei Verkaufsgesprächen, Tagungen und Seminaren.

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. Zudem kümmern sie sich um Steuer- und Versicherungsfragen sowie um Bestands- und Verkaufszahlen. Sie schreiben Rechnungen, überwachen Zahlungseingänge und leiten ggf. Mahnverfahren ein. In der Lagerwirtschaft prüfen sie die eintreffende Ware, kontrollieren die Lagerbestände, erstellen Statistiken und überwachen die Lagerkosten. Zu ihren Tätigkeiten können auch Aufgaben in Vertrieb, Einkauf und Verkauf gehören.

Schwerpunkte

- Grundlagen Deutsch
 - Grundlagen Mathematik
 - Wirtschaftsrechnen
 - Volkswirtschaftslehre
 - Betriebswirtschaftslehre
 - Grundlagen Datenverarbeitung
 - Textverarbeitung
 - Tabellenkalkulation
 - Datenbanken
 - Präsentationen
 - Buchhaltung
 - Bürowirtschaft
 - Coaching, Profiling, Supervision
 - Bewerbungstraining
- Spezielle Bürowirtschaft (Nur: Kaufmann / Kauffrau für Bürokommunikation)
 - Kosten- und Leistungsrechnung (Nur: Bürokaufmann / Bürokauffrau)
 - Lagerhaltung (Nur: Bürokaufmann / Bürokauffrau)

Zugangsvoraussetzungen

- Schulabschluss mit abgeschlossener Berufsausbildung *oder*
- Schulabschluss und Nachweis über mindestens ein Jahr Berufstätigkeit
- Studienabbrecher unterschiedlicher Fachrichtungen
- Persönliches Eignungsgespräch und Test
- Ausnahmen in Abstimmung mit dem Kostenträger

Förderung

- mit Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit oder das Jobcenter *oder*
- Kostenübernahme durch die Deutsche Rentenversicherung, Unfallkasse oder Berufsgenossenschaft

Ablauf

- 1. November 2010 bis 31. Januar 2013
- Maßnahme-Nr (BA): 922/3062/10
- Maßnahme-Nr (DRV): R70-0162-09
- 27 Monate Teilzeit inklusive 7,5 Monate Praktikum und Abschlussprüfung IHK Berlin
- Montag bis Freitag von 8:30 Uhr bis 14:00 Uhr
- Leistungsnachweis der Akademie Seehof GmbH

Bildungsstätte

- Adresse: Akademie Seehof GmbH, Elbestraße 28/29, 12045 Berlin-Neukölln
- Sekretariat: Frau Kummer und Herr Kreft
- Telefon: 030 80409105-0
- E-Mail: info-berlin@akademie-seehof.de
- Internet: www.akademie-seehof.de