

KAUFMANN/KAUFFRAU



Jetzt anrufen!

02361 - 937 80 69

www.hd-bildungundberuf.de

FÜR BÜROMANAGEMENT

(in Teilzeit oder Vollzeit)



KAUFMANN/KAUFFRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

ZIELGRUPPE

Mit diesem neuen Ausbildungsberuf bereiten wir Sie auf qualifizierte Tätigkeiten beispielsweise im Büro- und Verwaltungsbereich, im Kundenservice, am Empfang, in der Personalabteilung, in der Auftragsabwicklung, in der Buchhaltung oder anderen verwaltenden oder kaufmännisch orientierten Arbeitsbereichen vor (max. 15 Teilnehmer).

ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

Da wir eine individuelle Lernunterstützung anbieten, richten sich die Fortbildungsbausteine sowohl an Teilnehmer mit kaufmännischen oder EDV-Vorkenntnissen wie auch an berufliche Quereinsteiger ohne Vorkenntnisse im verwaltend-kaufmännischen oder im IT-Bereich. Die Fortbildung bietet Ihnen die Möglichkeit, aus einer Auswahl fachbezogener Bausteine Schulungen nach Ihrem individuellen Bedarf zusammenzustellen.

ABSCHLUSS

Zertifikat des Bildungsträgers zum Nachweis der theoretischen und praktischen Ausbildungsinhalte



KURSDATEN

Theorie:	siehe rechts, Bausteine 1 - 7
Teilzeit:	Montag - Freitag, 08:30 Uhr - 12:30 Uhr
Vollzeit:	Montag - Freitag, 08:30 Uhr - 15:30 Uhr
Termine:	Wir bieten jeden Monat 2 Einstiegstermine an!
Ort:	Königswall 28 (2.OG), Recklinghausen, Tel.: 02361 - 937 80 69

Gern beraten wir Sie unverbindlich in einem Informationsgespräch. Sie erreichen uns unter der Rufnummer: 02361 - 937 80 69! Wir freuen uns auf Ihren Anruf!

Weitere Informationen finden Sie auf www.hd-bildungundberuf.de

INHALTE/BAUSTEINE



- Baustein 1: Auftragssteuerung und -koordination**
160 h, Teilzeit = 7 Wochen, Vollzeit = 4 Wochen
- Baustein 2: Kaufmännische Steuerung und Kontrolle**
320 h, Teilzeit = 13 Wochen, Vollzeit = 8 Wochen
- Baustein 3: Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen**
320 h, Teilzeit = 13 Wochen, Vollzeit = 8 Wochen
- Baustein 4: Einkauf und Logistik**
320 h, Teilzeit = 13 Wochen, Vollzeit = 8 Wochen
- Baustein 5: Marketing und Vertrieb**
160 h, Teilzeit = 7 Wochen, Vollzeit = 4 Wochen
- Baustein 6: Personalwirtschaft**
480 h, Teilzeit = 20 Wochen, Vollzeit = 12 Wochen
- Baustein 7: Assistenz und Sekretariat**
640 h, Teilzeit = 26 Wochen, Vollzeit = 16 Wochen

Die kaufmännische Qualifizierung umfasst die professionelle Anwendung des aktuellen Microsoft Office Paketes sowie die Beherrschung ausgewählter kaufmännischer Arbeitsprozesse. Das Office Paket mit seinen Anwendungsprogrammen wird in der Mehrheit der Unternehmen eingesetzt. Mit der Einführung neuer Office Versionen werden an den Anwender stets neue Herausforderungen gestellt.

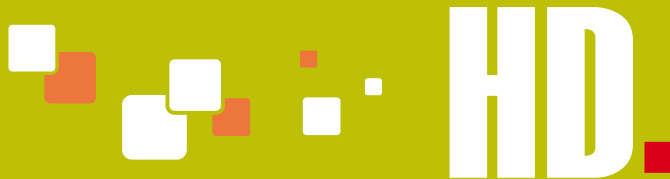
Um die Anwendungen am Arbeitsplatz sicher zu beherrschen, machen wir Sie mit dem kaufmännischen Schriftverkehr und der Datenbankarbeit vertraut, insbesondere auch mit kaufmännischen Arbeitsprozessen wie dem Anlegen und Verwalten von Lohndaten, der Buchführung und der Auftrags- und Rechnungsbearbeitung. Ein solides Rund-um-Wissen ist in der Berufspraxis heutzutage wichtig und unerlässlich.

BILDUNGSGUTSCHEIN UND FAHRTKOSTEN

Bei Fragen zu dieser beruflichen Weiterbildung stehen wir Ihnen gern für ein unverbindliches Beratungsgespräch zur Verfügung. Termine können Sie gern unter unseren Rufnummern 02361 - 90 567 58 vereinbaren!

Die Kosten für diese Weiterbildung können in Form eines Bildungsgutscheins ggf. vollständig für Sie übernommen werden, ebenso Ihre Fahrtkosten zur Bildungsstätte und zum Praktikumsbetrieb.

Bitte sprechen Sie hierzu Ihre Arbeitsagentur vor Ort oder Ihr Jobcenter an!



HD Arbeitsmarkt- und Personaldienstleistungs-GmbH

WEGBESCHREIBUNG ZUM STANDORT AM KÖNIGSWALL:

Mit öffentlichen Verkehrsmitteln: Sie erreichen uns in wenigen Gehminuten vom Busbahnhof Recklinghausen, über den Kaiserwall in Ri. Rathaus, bis zur Kreuzung Königswall/ Herner Straße 1. Die Anmeldung und Verwaltung befindet sich in Etage 2.

Wegbeschreibung mit dem PKW: Abf. A43 Recklinghausen/Herten/Oer-Erkenschwick; Abf. RE, auf die L622 Richtung RE-Zentrum, ca. 3 km Richtung Innenstadt; am Steintor rechts auf den Königswall.

Sie haben Fragen? Wir helfen Ihnen gern weiter. Rufen Sie uns an: 02361 - 937 80 69



HD Arbeitsmarkt- und Personaldienstleistungs-GmbH · Niederlassung Recklinghausen · Königswall 28 · 45657 Recklinghausen
Telefon: 02361 - 937 80 69 · Telefax: 02361 - 937 80 72 · E-Mail: recklinghausen1@hd-bildungundberuf.de

www.hd-bildungundberuf.de