In Kooperation mit InZenit®

TQ-Beruf Büromanagement – Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren

Lernfeld 2: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren

Umschulung mit berufsanschlussfähigen Teilqualifikationen (TQ-Beruf):
Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (IHK)

Zusammenfassung

Das Basismodul TQ-Beruf Büromanagement – Büroprozesse ist eine Teilqualifikation für das Berufsabschlussziel Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (IHK).

Sie lernen alles über Büroprozesse und deren Organisation.

Kursinhalte

- Arbeitsraum und Arbeitsplatz gestalten
- Bürowirtschaftliche Abläufe organisieren und Termine überwachen
- Sitzungen und Besprechungen vorbereiten, durchführen und nachbereiten
- Informations- und Kommunikationswege nutzen
- Dokumente und Schriftstücke aufbewahren
- Speichermedien verwenden
- Datensicherheit und Datenpflege
- Belastung am Arbeitsplatz und Arbeitssicherheit

Ihr Abschluss

Berufsabschluss als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (IHK); trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Das Fernziel der Weiterbildung ist der Berufsabschluss als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (IHK). Mit dem Berufsabschluss in der Tasche garantieren wir Ihnen eine hohe Vermittlungsgarantie. Ein Berufsabschluss im Büromanagement ermöglicht Ihnen eine Karriere bis hin zur Führungskraft..

Kursnummer
BM-07

GfM Akademie Kundencenter

Telefon: 030 27000-8855
berlin@gfm-gruppe.de

Montag – Freitag
09:00 Uhr – 17:00 Uhr

Standorte
Die Teilnahme ist an einem unserer Standorte oder - bei Zustimmung des Kostenträgers - auch von zu Hause aus möglich.

Unterrichtsform
Voll- oder Teilzeit

Dauer
160 Unterrichtsstunden
4 Wochen in Vollzeit
8 Wochen in Teilzeit

Kosten
Mit Förderung kostenlos.

5 gute Gründe für die GfM-Akademie

- Über 700 individuell kombinierbare Kurse
- Engagiertes und qualifiziertes Fachpersonal
- Interne Vermittlungsabteilung zur Unterstützung Ihrer Bewerbungsaktivitäten
- Hohe Kundenzufriedenheit: Weiterempfehlungsrate > 90% Abschlussquote > 95%
- Mehr als 15 Jahre Erfahrung mit Online- und Präsenzschulungen

Teilnahmevoraussetzungen

Ihre persönliche Eignung klären wir in einem persönlichen Beratungsgespräch: 030 27000-8855.

Zielgruppe

Personen, die einen Berufsabschluss als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (IHK) anstreben, um in den Bereichen Büro, Buchhaltung, Controlling, Finanzwesen, Personalwesen, Verwaltung und in anderen Bereichen wie beispielsweise in Führungspositionen Fuß fassen zu können.

Förderung

Wir sind zugelassener Träger nach AZAV. Unsere Angebote sind entsprechend zertifiziert. Als Kunde/Kundin der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters kann Ihre Teilnahme mit einem **Bildungsgutschein** zu 100 % gefördert werden.

Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Neben der klassischen Wissensvermittlung durch Ihre Dozierenden besteht der Unterricht aus praxisorientierten Fallbeispielen, Gruppen- und Projekt-Arbeiten, Präsentationen, Diskussionen und optionalem Praktikum. Während der Wissensvertiefung arbeiten Sie mit verschiedenen Medien und bestimmen Ihr individuelles Lerntempo selbst. So wird der Lernstoff auf vielfältige Weise vermittelt und nachhaltig gefestigt. Durch unsere Prüfungsvorbereitungen und das optionale Fach-Tutoring sind Sie für Prüfungen bestens gerüstet.

Flexibel und individuell – Jetzt informieren

Mit uns finden Sie Ihr ganz persönliches Lernformat. Präsenz / Online / Voll- oder Teilzeit / berufsbegleitend / mit Praktikum? Unser Seminarkonzept macht es möglich.

GfM Akademie Kundencenter
030 27000-8855
berlin@gfm-gruppe.de

Herausgeber

GfM GmbH & Co. KG
Zentrale am Fernsehturm
Panoramastraße 1, 10178 Berlin
Telefon: 030 27000-8855
E-Mail: berlin@gfm-gruppe.de
Internet: www.gfm-gruppe.de

Geschäftsführer
Matthias Freiling
Annett Hoffmüller