

Kaufmann/-frau für Büromanagement - Umschulung

Themengebiet	Büro- und Sekretariatswesen
Inhalt/Beschreibung	<p>die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren</p> <p>Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren</p> <p>Aufträge bearbeiten</p> <p>Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen</p> <p>Kunden akquirieren und binden</p> <p>Werteströme erfassen und beurteilen</p> <p>Gesprächssituationen gestalten</p> <p>Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen</p> <p>Liquidität sichern und Finanzierungen vorbereiten</p> <p>Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern</p> <p>Geschäftsprozesse darstellen und optimieren</p> <p>Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren</p> <p>ein Projekt planen und durchführen</p>
Lernziel	<p>Die Wirtschaftsakademie Nord bildet bundesweit Personal für den Bürobereich aus. Ziel ist der Einstieg über die Umschulung in ein festes Arbeitsverhältnis. Dieses kann sich auf Grund der komplexen Umschulung in nahezu allen Wirtschaftsbereichen befinden. Um dies zu gewährleisten hat die Wirtschaftsakademie Nord feste Unternehmenspartnerschaften zu Greifswalder Unternehmen aufgebaut. Der Unternehmerverband Vorpommern e.V. und weitere Unternehmen zählen zu diesem Netzwerk.</p>
Angaben zur geschlechterspezifischen Nutzung	Angebot gleichermaßen für Frauen und Männer geeignet
Fachliche Zugangsvoraussetzungen	Mittlere Reife, abgeschlossene Berufsausbildung, Quereinsteiger mit entsprechender Berufserfahrung, gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, gute Mathematikkenntnisse, analytisches Denkvermögen, IT-Grundkenntnisse
Gesundheitliche Zugangsvoraussetzungen	keine Einschränkungen
Technische Zugangsvoraussetzungen	keine Einschränkungen
Zeitmuster	Vollzeit
Lehr- und Lernform	Seminar/Präsenzveranstaltung
Praktikum	Ja

Bildungsanbieter



WIRTSCHAFTS
AKADEMIE
NORD

Wirtschaftsakademie Nord gGmbH

☎ [03834 88596-0](tel:03834885960)

📠 03834 88596-12

✉ info@wirtschaftsakademie-nord.de

🌐 <http://www.wa-nord.de>

Ansprechpartner

Alette Finger

Schulverwaltung

☎ [03834 88596-220](tel:0383488596220)

✉ Alette.Finger@wirtschaftsakaemie-nord.de

Staatlich anerkannte Einrichtung nach dem Weiterbildungsförderungsgesetz Mecklenburg-Vorpommern

anerkanntes Qualitätsmanagementsystem

DIN EN ISO 9001, Trägerzulassung nach AZAV

Veranstaltungsort


Wirtschaftsakademie Nord gGmbH


🏠 Puschkinring 22 a
17491 Greifswald
Deutschland


	4 Monate
Abschlussart	Kammerprüfung, Teilnahmebestätigung/Zertifikat des Anbieters
Nähere Bezeichnung des Abschlusses	Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (IHK)
Voraussichtliche Dauer	24 Monat(e)
Termin	01.09.2021 - 31.08.2023
Anmeldeende	01.09.2021
Mindestteilnehmeranzahl	5
Maximale Teilnehmerzahl	15
Teilnahmegebühr	auf Anfrage <i>Hinweis des Datenbankbetreibers: Bitte erfragen Sie beim Anbieter eventuell auftretende Nebenkosten!</i>
Fördermöglichkeiten	Berufsförderungsdienst der Bundeswehr Bildungsgutschein Bildungsprämie Bildungsschecks für Unternehmen in M-V zur Qualifizierung von Beschäftigten auf Anfrage
Weitere Informationen im Internet	auf der Internetseite des Bildungsanbieters

Kurs manuell aktualisiert am 04.09.2020



 [03834 88596-0](tel:03834885960)

 03834 88596-12

 info@wirtschaftsakademie-nord.de

 <http://www.wa-nord.de>

Barrierefreier Zugang

Ja

Hinweis zur Barrierefreiheit

Ein Fahrstuhl ist im Haus vorhanden und der Eingang im Erdgeschoss ist zu ebener Erde.

Verein zur Förderung der Weiterbildungs-Information und Beratung - WIB - e.V.

Baustraße 7a · 19061 Schwerin · 0385 64682-0