

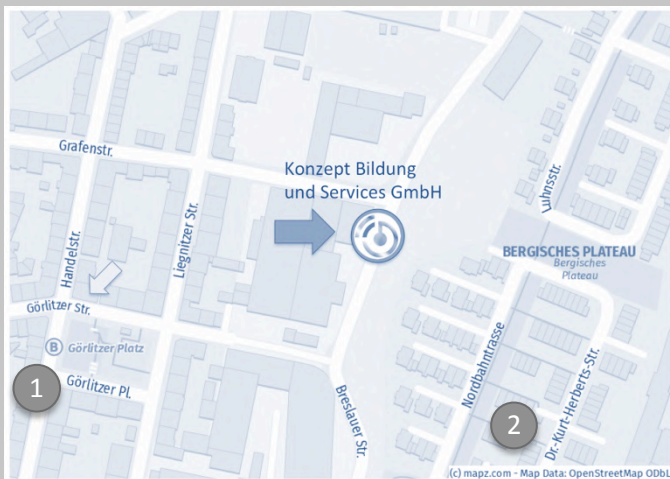
Wir sind bestens erreichbar!

Konzept Bildung und Services GmbH
Breslauer Straße 63a
42277 Wuppertal

Unser Schulungszentrum liegt zentral
im Stadtteil Wichlinghausen.

Fußläufig erreichen Sie uns in 10 Minuten
vom Bahnhof Oberbarmen aus.

- 1 Mit öffentlichen Verkehrsmitteln sind wir über die Buslinie 622 und die Bushaltestelle Görliitzer Platz erreichbar.
- 2 Zudem ist unser Schulungszentrum direkt an die Wuppertaler Nordbahntrasse angebunden.



Karte: ©mapz.com - Map Data: OpenStreetMap

Falls Sie weitere Informationen wünschen,
nehmen Sie bitte mit uns Kontakt auf.
Wir beraten Sie gerne.



Konzept Bildung und Services GmbH
Breslauer Straße 63a
42277 Wuppertal
Tel.: 0202 – 31 73 88 - 00
Fax: 0202 – 31 73 88 - 69
E-Mail: info@konzept-wuppertal.de
Web: www.konzept-wuppertal.de

Zugelassener Träger:



Offizieller Partner von:



Umschulung Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

Konzept
Bildung
und Services
GmbH

Ihre Chancen – Ihre Zukunft – Unser Auftrag

Umschulung

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement ist ein anerkannter Ausbildungsberuf.

(Die Berufsbezeichnung „Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement“ ist eine Kombination aus den älteren Bezeichnungen der Ausbildungsberufe Bürokauffrau/Bürokaufmann, Fachangestellte/r für Bürokommunikation und Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation.)

Allgemein umfasst das breitgefächerte Tätigkeitsprofil kaufmännisch-verwaltende Assistenz- und Sekretariatsaufgaben. Neben der Bürokommunikation und organisatorischen Aufgaben gehören auch Rechnungswesen, Buchführung, Personalverwaltung, Kundenbetreuung sowie Vertrieb und Marketing zum Aufgabenfeld.

Kauffrauen/Kaufmänner für Büromanagement (m/w/d) finden Beschäftigung in Betrieben der freien Wirtschaft, aber auch in Vereinen, Verwaltungen, Behörden, Kanzleien oder Versicherungen.

Die Palette der potentiellen Arbeitgeber ist ausgesprochen groß.

Nutzen Sie Ihre Chancen und gestalten Sie mit uns Ihre Zukunft!

In unserer Lehreinrichtung erhalten Sie eine fundierte praktische und theoretische Ausbildung gemäß dem Ausbildungsrahmenplan der Industrie- und Handelskammer. Wir vermitteln Ihnen Kompetenzen in allen relevanten Bereichen des modernen Büromanagements, wie z. B. Assistenz, Verwaltung, Marketing und Vertrieb sowie Kommunikation. Natürlich gehört dazu auch der richtige Einsatz elektronischer Medien und Geräte sowie der entsprechenden Anwendungsprogramme.

Im Rahmen Ihrer Umschulung ist zudem ein sechsmonatiges Praktikum in einem Kammerbetrieb der Region vorgesehen.

Die theoretische Prüfung findet für alle Prüflinge im Berufskolleg in Wuppertal statt. Die mündliche/praktische Prüfung findet bei der Bergischen IHK Wuppertal-Solingen-Remscheid statt. Nach erfolgreicher Prüfung erhalten Sie hier Ihr Abschlusszeugnis.



Dauer: 24 Monate

Abschluss: IHK-Abschluss

Kosten: Die Kostenübernahme ist bei Anspruch auf einen Bildungsgutschein durch die Bundesagentur für Arbeit und die Jobcenter möglich.

Weiterbildungsprämie: Nach erfolgreicher Abschlussprüfung innerhalb der Umschulung erhalten Sie von der Bundesagentur für Arbeit eine Weiterbildungsprämie in Höhe von bis zu 2.500 Euro.

Ihr besonderer Vorteil bei uns: Durch die großzügige Unterstützung der Gene Haas Foundation stehen Ihnen ausreichend PCs, Laptops, Tablets sowie Taschenrechner zur Verfügung. (Fellowship Programm der Gene Haas Foundation)

