

Umschulung Kaufmann/-frau für Büromanagement (Teilzeit) | Hamburg

Überblick

Kaufleute für Büromanagement sind vielseitig einsetzbar und echte Allrounder. Durch ihre umfangreichen Kenntnisse können sie in den Bereichen Personalwesen, Einkauf, Auftragsannahme und Auftragsabwicklung, Verwaltung, Controlling, öffentliche Verwaltung und Behörden, Finanzbuchhaltung, Projektmanagement, Marketing, Social Media und vielen weiteren Bereichen eingesetzt werden. Mit den Kenntnissen im Bereich des Rechnungswesens und der betrieblichen Abläufe können unterschiedliche Positionen in verschiedenen Unternehmen bekleidet werden.

Derzeitig sind ca. 250 Stellen in Hamburg in Teilzeit oder Vollzeit ausgeschrieben, sodass dieses Berufsfeld auch für Erziehende und Pflegende attraktiv ist. Durch individuell gestaltbare Faktoren wie Gleitzeit, Homeoffice und Entwicklungsmöglichkeiten ist das Berufsfeld sehr gefragt.

Was macht die Umschulung bei damago besonders?

Sie absolvieren innerhalb der Umschulung zusätzliche die AEVO und haben einen hohen EDV-Anteil. Ebenso erhalten Sie die Zertifikate SAP FI/CO – welche Sie nachhaltig qualifizieren. Zusätzlich kann auch optional der Führerschein Klasse B erworben werden. Der Theorieunterricht findet in Blöcken statt, in der Zeit von 09:00 - 14:00 Uhr.

Wie sind die Unterrichtszeiten?

Der Unterricht findet Montag bis Freitag von 08:30 - 14:00 Uhr statt.

Ist ein Praktikum in der Maßnahme vorgeschrieben?

Sie absolvieren innerhalb der Umschulung ein 8-monatiges Praktikum in einem anerkannten Ausbildungsbetrieb.

Was Sie von uns erwarten können:

- moderne Unterrichtsmethoden und Räume
- qualifizierte und zertifizierte Lehrkräfte
- Laptop zum Umschulungsstart
- intensives Jobcoaching
- Betreuung innerhalb der Praktikumsphase
- Unterstützung bei der Praktikumsuche durch Kooperationsbetriebe

Sie möchten sich beraten lassen? Gerne vereinbaren Sie noch heute einen Beratungstermin bei uns im Hause.



Dauer:
36 Monate



Preis:
100% gefördert durch Arbeitsagentur / Jobcenter

Bildungsart

Umschulung

Kursinhalt

Umschulung Kaufmann/-frau für Büromanagement

- Basisqualifizierung
- Wirtschafts- und Sozialkunde

- Personalwesen
- Material- und Dienstleistungsbeschaffung
- Kommunikation, Kundenbeziehungen, Auftragsbearbeitung und -nachbearbeitung
- Rechnungswesen
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Investition und Finanzierung
- integrative Unternehmensprozesse
- branchenspezifische ERP-Software
- Wahlqualifikationen (zwei sind zu wählen)

Ein 8-monatiges Praktikum ist während der Umschulung vorgesehen.

(ausführlicher Rahmenlehrplan)

Voraussetzungen

- Eignungstest – mit den Schwerpunkten Deutsch, Mathe, Englisch und EDV-Grundlagen
- mindestens Deutsch-B2-Niveau
- gepflegtes Erscheinungsbild
- persönliches Gespräch
- Motivation
- gute Umgangsformen

Zielgruppe

Personen, die Interesse an einer kaufmännischen Tätigkeit haben

dama.go GmbH Hamburg

Süderstraße 24

20097 Hamburg

Phone: 040 2541339-50

Email: hamburg@damago.de

