

Zielsetzung

Erfolgreich in der Ausbildung – erfolgreich im Job – erfolgreich im Leben

Der berufliche Erfolg bestimmt in einem hohen Maße die Lebensqualität.

Für diesen Erfolg ist eine fundierte Ausbildung eine wichtige Voraussetzung.

Mit dem neugeschaffenen attraktiven Ausbildungsberuf Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement erlernen Sie einen anspruchsvollen Beruf mit einer breiten beruflichen Handlungskompetenz.

Als gut ausgebildete Fachkräfte sind Sie flexibel einsetzbar und damit attraktiv für den Arbeitsmarkt, egal ob in Verwaltung, Handel, Handwerk oder Industrie.

Sie werden im Unterricht systematisch auf die Prüfungen und die späteren Aufgabenfelder vorbereitet.

Die Lerninhalte werden in praxisnahem Unterricht vermittelt und in Betriebspraktika vertieft. Diese Kombination aus Theorie und Praxis sichert Ihnen eine gute Ausbildungsqualität.

Die meisten unserer Kursteilnehmer finden nach und manchmal schon während der Ausbildung ihre späteren Arbeitsstellen.

Unterstützung bei der Praktikums- und Stellensuche

Sie werden von unseren Mitarbeitern bei der Suche nach individuell geeigneten Praktikumsplätzen systematisch angeleitet und unterstützt.

Bei der Suche nach geeigneten Stellen im Anschluss an die Ausbildung stehen wir ebenfalls an Ihrer Seite mit unserem bewährten Bewerbungstraining und unserem Netzwerk in der regionalen, vielseitigen Unternehmenslandschaft.

Ihr Erfolg ist auch unser Erfolg!



Anmeldung und Infos

CompuTrain

Anmeldungsort:

Jülicher Str. 218, 52070 Aachen
(Eingang gegenüber der Haupteinfahrt **Zentis**)

Ansprechpartner: Frau Kamkar
Herr Wirtz

Fon: 0241 – 168 180 50
0241 – 936 785 59

Fax: 0241 – 168 180 60

E-Mail: info@computrain-ac.de
Web: www.computrain-ac.de

Kostenfreie Parkplätze direkt
hinter dem Gebäude vorhanden

Sie erreichen uns mit den direkten Buslinien: (Haltestelle Talbot)

Von Alsdorf	mit 51 (Ludwig-Forum) 220, SB20 21, 1 (vom Aachen Bushof)
Von Eschweiler	52
Von Stolberg	1
Von Aachen	1, 11, 16, 21, 46, 52, 70 SB20, 220

Unterrichtszeiten:

Montag - Freitag:

8:30 – 12:30 Uhr

Zertifiziert durch
CERTQA:



Stand 04/15



Umschulung „Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement“ in Teilzeit

**34 Mon. inkl. Praktikum
mit Abschlussprüfung vor der
IHK Aachen**
Start: 01.09.2015

Der Lehrgang ist nach AZAV zertifiziert und wird durch die zuständige Agentur für Arbeit und das Jobcenter unter bestimmten Voraussetzungen gefördert.



COMPUTRAIN
AUS- UND WEITERBILDUNG | AACHEN

CompuTrain
Jülicher Str. 218, 52070 Aachen
Eingang gegenüber der Haupteinfahrt Zentis

Ein attraktiver Beruf mit Zukunft

Als Kaufleute für Büromanagement können Sie in einer Vielzahl von Abteilungen und Wirtschaftsbereichen Verantwortung übernehmen.

Sie haben die organisatorischen Büroabläufe im Griff, organisieren Besprechungen, Dienstreisen und Veranstaltungen.

Dazu bedienen Sie sich moderner Kommunikationsmittel und sind fit am Computer und in der Anwendung der Büroprogramme.

Sie beschaffen Informationen, bereiten sie auf und geben sie an Vorgesetzte und Kollegen weiter. Sie regeln den Schriftverkehr und koordinieren Termine.

Im Bereich Assistenz und Sekretariat entlasten Sie Vorgesetzte, sind kompetente Ansprechpartner für Anfragen aller Art oder geben Informationen weiter.

Ihre Einsatzbereiche können in der Beratung, im Vertrieb, im Einkauf, im Rechnungswesen, der Logistik, im Personalmanagement oder in der Verwaltung liegen.

Als Arbeitgeber kommen international tätige Unternehmen aus Handel und Industrie, kleine und mittelständische Unternehmen oder Handwerksbetriebe genauso in Frage, wie Behörden und die öffentliche Verwaltung.

Das Praktikum muss in zwei der unter Lehrinhalte genannten Wahlqualifikationen stattfinden

Sie sehen, diese Umschulung bietet Ihnen viele Möglichkeiten!

Die Berufsausbildung zur/ zum Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement gliedert sich in einen gemeinsamen Ausbildungskern mit Pflichtqualifikationen, Wahlqualifikationen und berufsübergreifende Inhalte.

Berufsprofilgebende Qualifikationen/Pflichtqualifikationen

Büroprozesse

- Informationsmanagement
- Informationsverarbeitung
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Koordinations- und Organisationsaufgaben

Geschäftsprozesse

- Kundenbeziehungsprozesse
- Auftragsbearbeitung und Nachbearbeitung
- Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
- Personalbezogene Aufgaben
- Kaufmännische Steuerung

BESONDERHEIT

Mit der neuen Ausbildungsordnung verbunden müssen zwei von acht Wahlqualifikationen für die betriebliche Praktikumsphase gewählt werden. Die Inhalte der Wahlqualifikation bilden die Grundlage für die praktische Prüfung am Ende der Ausbildung. Neu ist, dass der Prüfungsteil **„Informationstechnisches Büromanagement“** bereits nach 15 Monaten abgelegt wird.

Wahlqualifikationen in zwei Bereichen

- Auftragssteuerung und -koordination
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- Einkauf und Logistik
- Marketing und Vertrieb
- Personalwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

Integrative Qualifikationen (berufsübergreifend)

- Arbeitsorganisation
 - Information, Kommunikation, Kooperation
- Ergänzt wird die Ausbildung durch die Vermittlung von Kenntnissen und Fertigkeiten, die unerlässlich sind in der Bewältigung der täglichen Anforderungen im Büromanagement.

Deutsch/Kaufmännischer Schriftverkehr

- Neue Deutsche Rechtschreibung
- DIN-Normen
- Erstellen von Anfrage, Angebot, Bestellung, Lieferschein und Rechnung

Wirtschaftsenglisch

- Sprach- und Schreibübungen mit kaufmännischem Wortschatz
- Small Talk im beruflichen Umfeld
- Erledigen praxisnaher Korrespondenz

