

Kauffrau/mann für Büromanagement

Zielgruppe: Ausbildung für behinderte Menschen mit Förderbedarf (Reha-Ausbildung) nach § 117 Drittes Buch Sozialgesetzbuch - SGB III

Ausbildungsdauer: 3 Jahre

Qualifizierung findet über Unterweisungen, Praxis, Theorie und in Kooperation mit Betrieben statt.

Inhalte der Ausbildung zur/zum Kauffrau/mann für Büromanagement sind:

- Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
- Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
- Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
- Veranstaltung organisieren
- Projekte planen und durchführen
- Textverarbeitungssysteme bedarfsgerecht und effizient anwenden
- Präsentationen vorgaben- und adressatengerecht entwerfen, gestalten und durchführen

Stütz-/Förderunterricht sowie pädagogische Einheiten, werden in Kleingruppen umgesetzt.

Berufsschule Kaufmännische Schule, Hechingen.

Prüfungen

Zwischenprüfung nach 2 Jahren,
Abschlussprüfung nach 3 Jahren
durch die IHK Reutlingen.

Spätere Arbeitsbereiche

in sämtlichen Büros in verschiedenen Betrieben

Kosten

Erforderliche Unterlagen (Fachbücher und Skripte), sind Bestandteil der Maßnahmekosten

Wir tun mehr

Wir haben ein offenes Ohr für die kleinen und großen Sorgen, egal wie ausweglos die Situation scheint. Erfahrene Fachkräfte beraten und unterstützen Sie.

So finden Sie uns



Information und Beratung

Haben Sie Fragen? Rufen Sie uns an - wir stehen Ihnen zur Beantwortung gerne zur Seite.

ABA Ausbildungs- und Berufsförderungsstätte Albstadt e. V.

Auf Lauen 12-17
72461 Albstadt-Onstmettingen
Telefon 07432 208 0
Telefax 07432 208-29

Ansprechpartnerin

Sabine Holstein
Telefon 07432 208-200
Sabine.Holstein@aba-albstadt.de