

## Abschlussqualifizierung Kaufmann/-frau für Büromanagement Voll- und Teilzeit

### Ziel

Erwerb von Kenntnissen und Fachkompetenzen aus dem dritten Ausbildungsjahr Büromanagement

### Maßnahmeninhalt

Berufliche Qualifizierung im Arbeitsprozess in zentralen Bereichen und Betrieben von smart work frankfurt mit folgenden Qualifizierungsbausteinen:

- Geschäftsprozesse- Kunden und Kommunikation
- Personalbezogene Aufgaben
- Kaufmännische Abläufe
- Einkauf und Logistik

Erwerb eines trägerinternen Zertifikates und bei ausreichender Punktzahl ein Zertifikat der Industrie- und Handelskammer.

### Zugangsvoraussetzungen

- Mindestalter 25 Jahre
- Eignung für die Berufsrichtung
- Gute Deutschkenntnisse auf dem Sprachniveau B2, Grundrechenarten beherrschen
- Körperliche und gesundheitliche Eignung
- Erfolgreicher Abschluss der Grund-/Aufbauqualifizierung Büromanagement oder erfolgreiche Teilnahme an einer internen Aufnahmeprüfung und Anerkennung von Anwartschaften gem. §45 BBiG durch die zuständige Kammer

Die Qualifizierung wird über einen BGS abgerechnet.

### Fachtheoretisches Wissen/ Fachpraktisches Wissen

Fachtheoretisches und fachpraktisches Wissen vermitteln Meister, Ausbilder sowie Lernberater. Die Qualifizierung findet in den eigenen Betrieben von smart work frankfurt gGmbH statt.

### Einstiegstermine

Individueller Einstieg nach Absprache

### Laufzeit:

12 Monate / Vollzeit (39 Std.) / 16 Monate Teilzeit (30 Std.)

### Schulungsort und Kontaktdaten

smart work frankfurt gGmbH, Lärchenstraße 131, 65933 Frankfurt  
Tel. 069/941 005- 500; Fax -530 /E-Mail: [info@smart-work-frankfurt.de](mailto:info@smart-work-frankfurt.de)

### Ansprechpartner/-innen

Claudia Beil

Tel.: 069/941 005- 500

E-Mail: [info@smart-work-frankfurt.de](mailto:info@smart-work-frankfurt.de)

Sie finden uns im Internet unter: [www.smart-work-frankfurt.de](http://www.smart-work-frankfurt.de)