

Aufbauqualifizierung Kaufmann/-frau für Büromanagement Vollzeit und Teilzeit

Ziel

Erwerb von Kenntnissen und Fachkompetenzen aus dem zweiten Ausbildungsjahr Büromanagement

Maßnahmeinhalt

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

- Kaufmännischer Schriftverkehr und Datenverarbeitung
- Auftragsbearbeitung
- Kaufmännische Steuerung

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

Zugangsvoraussetzungen

- Mindestalter 25 Jahre
- Grundrechenarten beherrschen, gute Deutschkenntnisse
- Körperliche und gesundheitliche Eignung; Eignung für die Berufsrichtung
- Erfolgreicher Abschluss der Grundqualifizierung 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

Ansprechpartner/-in Qualifizierungsbegleitung

Claudia Beil

Tel.: 069/941 005- 500

E-Mail: info@smart-work-frankfurt.de

Internet unter: www.smart-work-frankfurt.de