

## **Umschulung Kaufmann/-frau für Büromanagement**

### **Ziel**

Erwerb von Kenntnissen und Fachkompetenzen für den Kaufmann/-frau für Büromanagement

### **Maßnahmeninhalt**

Berufliche Qualifizierung im Arbeitsprozess in den Betrieben von smart work frankfurt mit folgenden Qualifizierungsbausteinen:

- Grundlagen und einfache bürowirtschaftliche Arbeiten
- Einfacher Schriftverkehr
- Büroorganisation und Beschaffung
- Assistenz und Sekretariat
- Kaufmännischer Schriftverkehr und Datenverarbeitung
- Auftragsbearbeitung
- Kaufmännische Steuerung
- Geschäftsprozesse- Kunden und Kommunikation
- Personalbezogene Aufgaben
- Kaufmännische Abläufe
- Einkauf und Logistik

Erwerb eines trägerinternen Zertifikates

### **Zugangsvoraussetzungen**

- Mindestalter 25 Jahre
- Eignung für die Berufsrichtung
- Gute Deutschkenntnisse auf dem Sprachniveau B2, Grundrechenarten beherrschen
- Körperliche und gesundheitliche Eignung für die Berufsrichtung

### **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.

EDV-Kurse

### **Einstiegstermine**

Individueller Einstieg nach Absprache

### **Laufzeit:**

24 Monate / Vollzeit (39 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/Qualifizierungsbegleitung**

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)