

Ihr Ansprechpartnerin

Petra Peetz

Telefon 030 399958-0/-13 (Direktwahl)

Telefax 030 399958-11

p.peatz@grone.de

Unsere Adresse

Grone-Bildungszentren Berlin GmbH - gemeinnützig -

Treseburger Straße 2

10589 Berlin Charlottenburg-Wilmersdorf

So finden Sie uns



Treseburger Str. 2 (Eingang rechts, 1. OG)

- U-Bahnhof Mierendorffplatz (U7), 5 Gehminuten
- Bus X9 Quedlinburger Straße, 3 Gehminuten oder
- Bus M27 Ilsenburger Straße, 7 Gehminuten



Aktuelle Termine unter:
www.grone.de/berlin

Grone

WISSEN, DAS SIE WEITERBRINGT

Zertifiziert nach
DIN EN ISO 9001:2008

Kaufmännische Umschulung

Kauffrau/-mann für Büromanagement (IHK)



Bei uns
mit
Dozent

Praxisnahe Umschulung nach dualem Prinzip

Grone-Bildungszentren Berlin
GmbH – gemeinnützig –



EIN UNTERNEHMEN DER STIFTUNG GRONE-SCHULE

Kauffrau/-mann für Büromanagement (IHK)

Ziele

Als Kauffrau/-mann für Büromanagement arbeiten Sie in der Verwaltung privatwirtschaftlicher und öffentlicher Betriebe der unterschiedlichsten Bereiche und Branchen.

Unterricht

- Termin: halbjährlich (siehe www.grone.de/berlin)
- Dauer: 24 Monate
- Unterrichtszeiten: montags bis freitags 8:00 – 15:00 Uhr
- Duales Praktikum: insgesamt 11,5 Monate

Dauer

Die Umschulung dauert 24 Monate und wird im dualen System durchgeführt. Während der dualen Praktikumsphase sind Sie 3 Tage im Betrieb und 2 Tage in der Schule.

Wir unterstützen und beraten Sie bei der Suche nach Ihrem Praktikumsplatz.

Zulassungsvoraussetzungen

Mindestens Hauptschulabschluss oder gleichwertiger Schulabschluss (Ausnahmen sind möglich), gute Deutschkenntnisse und Berufserfahrung sind von Vorteil. Auch andere Voraussetzungen sind nach individueller Absprache möglich.

Förderung

Alle Umschulungen sind AZAV zertifizierte, geförderte Maßnahmen. Die Finanzierung erfolgt mit Bildungsgutschein der Arbeitsagenturen, der JobCenter, durch Kostenübernahme der Deutschen Rentenversicherung (Berufliche Rehabilitation) oder durch Förderung der Bundeswehr.



Lerninhalte

- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (mit Lexware, DATEV)
- Geschäftskorrespondenz nach DIN 5008
- Informationsverarbeitung mit Microsoft Office
- Allgemeine und spezielle Wirtschaftslehre u.a. Kundenbeziehungsprozesse, Personalwirtschaft, Auftragsbearbeitung, Kostenrechnung, Finanzbuchhaltung und Controlling unter Einbeziehung fachspezifischer Wahlqualifikationen
- Englisch für den Beruf

Abschluss

Die Umschulung schließt mit der Prüfung vor der Handelskammer Berlin ab. Die Qualifikation nach erfolgreichem Abschluss wird nachgewiesen durch

- das Prüfungszeugnis der IHK zu Berlin
- Zeugnis der Grone-Bildungszentren

Wir beraten Sie gern zu Ihren individuellen Finanzierungsmöglichkeiten

Neu: Weiterbildungsprämie - Bei Start einer Umschulung und nach einer erfolgreich abgelegte Abschlussprüfung können Sie zusätzlich bis zu 2.500 Euro Prämie erhalten!