



Präsenzunterricht vor Ort

Die Umschulung findet vor Ort in der Bildungseinrichtung zusammen mit anderen Teilnehmenden statt. Der fachliche Input bzw. Unterricht erfolgt durch den Dozenten bzw. die Dozentin zu festgelegten Zeiten.

Virtuelle Präsenz vor Ort

Die Umschulung findet vor Ort in der Bildungseinrichtung statt. Allerdings schalten sich die Teilnehmenden von unterschiedlichen Standorten im virtuellen Klassenzimmer zusammen. Auch der fachliche Input bzw. Unterricht erfolgt durch den Dozierenden digital zu festgelegten Zeiten.

Virtuelle Präsenz von Zuhause

Die Umschulung findet von Zuhause statt. Auch hier schalten sich die Teilnehmenden von unterschiedlichen Standorten mit dem Dozierenden im virtuellen Klassenzimmer zusammen.



Zentrale Information und Beratung

Service Nummer: **0800 1895 300** (kostenlos)

Mail: umschulungen@grone.de

Ihr/-e Ansprechpartner/-in vor Ort

Markus Reiß

Vertriebskoordinator FbW Online NRW

Königswall 28 | 44137 Dortmund

m.reiss@grone.de

Fon 0231 997800-14

Mobil 0178 9295182

www.grone.de/nrw



www.grone.de

Grone

WISSEN, DAS SIE WEITERBRINGT

Zertifiziert nach
DIN EN ISO 9001:2015
Zertifiziert nach AZAV

UMSCHULUNG

Start: 01.08.2022

Kauffrau/-mann für Büromanagement **Teilzeit**

mit IHK Abschluss



Infos unter:
0800 1895 300
(kostenlos)

Grone-Bildungszentren
GmbH – gemeinnützig –



UNTERNEHMEN DER STIFTUNG GRONE-SCHULE

Kauffrau/-mann für Büromanagement **Teilzeit**

mit IHK Abschluss

36 Monate

inklusive Praxisphase im Betrieb
Hohe Übernahmewahrscheinlichkeit!

Umschulung – Ihr Weg in eine berufliche Zukunft

Sie wollen beruflich neue Wege gehen? Erwerben Sie jetzt mit unserer Umschulung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement einen staatlich anerkannten Berufsabschluss.

Ob bei einem großen Chemiekonzern, einer Modekette für High-Fashion oder dem lokalen Radiosender – Kauffrauen/-männer für Büromanagement arbeiten in so gut wie jeder Branche, ganz egal, wie gigantisch oder überschaubar das Unternehmen ist. Dort erwarten Sie sowohl klassische organisatorische Tätigkeiten als auch verschiedene unternehmensspezifische Aufgaben. Es erwartet Sie ein Beruf mit vielfältigen und abwechslungsreichen Aufgaben.

In unserer Umschulung bereiten wir Sie optimal auf Ihre Tätigkeit als Kauffrau/-mann für Büromanagement vor.

In Theorie und Praxis sind Sie in der Umschulung mit folgenden Aufgabenstellungen befasst:

- Auftragssteuerung und -koordination
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- Einkauf und Logistik
- Marketing und Vertrieb
- Personalwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
- Öffentliche Finanzwirtschaft

Die Ausbildungsinhalte richten sich nach der bundeseinheitlichen Ausbildungsverordnung und dem Rahmenlehrplan des Berufsbildes.

Die Einsatzorte auf einen Blick:

- Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft
- Verwaltungen
- Verbände
- Versicherungen
- Öffentlichen Dienst

Förderung:

- Arbeitsagenturen oder Jobcenter
- Deutsche Rentenversicherung
- Berufsgenossenschaften und BFD

IHK-Abschluss:

- ✓ Berufsabschluss Kauffrau/-mann für Büromanagement



Unsere Kompetenz – Ihr Vorteile

- ✓ Eine Umschulung im dualen System
- ✓ Virtuelles Klassenzimmer, von zu Hause oder einem Grone-Standort
- ✓ Erfahrene Dozentinnen und Dozenten
- ✓ Unterstützung bei der Suche des Ausbildungsbetriebs
- ✓ Bereitstellung von Technik und Support
- ✓ Persönliche Betreuung während der Umschulung
- ✓ Hohe Bestehens- und Übernahmequote