

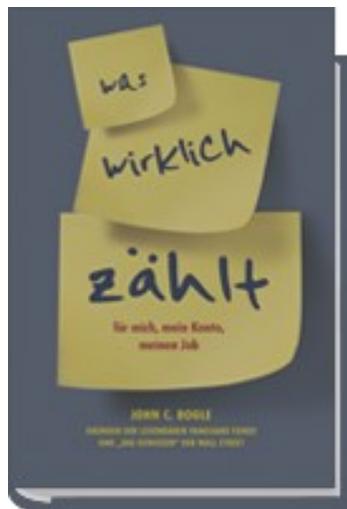


Das BZK ist ein zertifiziertes Bildungsinstitut mit dem Schwerpunkt der beruflichen Weiterbildung.

Langjährige Erfahrung in der Erwachsenenbildung ermöglicht dem BZK seinen Kunden Qualifizierungen und Seminare in vielen Fachbereichen für unterschiedliche Zielgruppen anzubieten.

Als Microsoft IT-Akademie setzen wir Maßstäbe in der Vermittlung fundierter EDV-Kenntnisse unter Einsatz neuester Software. Wir setzen keine Lernsoftware ein!

Unsere Fachdozenten begleiten Sie durchgängig in jeder Unterrichtseinheit. Moderierter Unterricht und selbständiges Lösen von Aufgaben wechseln sich ab. Durch Kenntnisabfragen überprüfen Sie regelmäßig Ihre neu erworbenen Fertigkeiten und Kenntnisse.



Wir sind zertifiziert ...

Anerkannter Träger der Arbeitsförderung nach § 178 SGB III (AZAV)



Standort

Unsere Schulungsstätte in
Viersen
Gladbacher Straße 106



Manfred Zachau
Gladbacher Straße 106
41747 Viersen

Tel.: 0 21 62 3 64 12 97
Fax: 0 21 62 3 64 12 99

E-Mail: info@bz-kaldenkirchen.de
Internet: www.bz-kaldenkirchen.de

Vorbereitungslehrgang auf den
IHK-Abschluss
**Kaufmann / -frau für
Büromanagement**
in **Vollzeit und Teilzeit**



Ihr Partner für Kompetenz, Bildung und Perspektiven

Auf neuen Wegen zum Berufsabschluss

Der Kaufmann /-frau für Büromanagement ist ein neu geschaffener, anerkannter dreijähriger Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz. Er vereint die drei Berufe Bürokaufmann /-frau, Kaufmann /-frau für Bürokommunikation und den Fachangestellten für Bürokommunikation in einem einzigen Beruf.

Durch das Berufsbildungsgesetz und die Ausbildungsordnung der IHK haben Sie die Möglichkeit Ihren Berufsabschluss durch eine „externe Prüfung“ nachzuholen.

Mit dem Vorbereitungslehrgang auf die IHK-Abschlussprüfung „Kaufrau / Kaufmann für Büromanagement“ werden Sie zur qualifizierten Fachkraft für Büro und Verwaltung ausgebildet.

Dieser Berufsabschluss verschafft Ihnen eine solide Grundlage für Ihre berufliche Karriere.



Fördermöglichkeiten

In einem ausführlichen Beratungsgespräch klären wir im Vorfeld Ihre individuellen Weiterbildungsmöglichkeiten und Eingangsvoraussetzungen.

Bei Vorliegen entsprechender persönlicher Voraussetzungen ist eine Förderung durch die Agentur für Arbeit, die Jobcenter und andere Kostenträger möglich.

Zugangsvoraussetzungen

Hauptschulabschluss und ausreichende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

Für den Abschluss Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement beträgt die Berufspraxis in kaufmännischer Funktion mindestens 4 1/2 Jahre.

Die Lehrgangszeiten werden angerechnet.



Termine und Kursdauer

Der Lehrgang umfasst 1215 Unterrichtsstunden

Lehrgangsbeginn: Jährlich im Juni und November

Die aktuellen Termine können Sie telefonisch bei uns erfragen oder unserer Homepage entnehmen.

Unterrichtszeiten:

Montag bis Freitag 08:15 bis 14:30 Uhr

Beratung und Information

**Benötigen Sie weitergehende Informationen?
Rufen Sie uns einfach an – wir beraten Sie gern!**

Tel.: 0 21 62 3 64 12 97
E-Mail: info@bz-kaldenkirchen.de
Internet: www.bz-kaldenkirchen.de

Lehrgangsinhalte im Überblick

- Assistenz und Sekretariat
- Auftragssteuerung und -koordination
- Informationsverarbeitung und Bürokommunikationstechniken
- Betriebliches Rechnungswesen
- Kosten- und Leistungsrechnen
- Personalwesen
- Marketing und Vertrieb
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- Einkauf und Logistik
- Grundlagen der Betriebs- und Volkswirtschaftslehre



Unterstützung

Eine Stellensuche und Ihre Beschäftigungsaufnahme wird durch ein Bewerber-Coaching gefördert. Bei der Erstellung Ihrer Bewerbungsunterlagen erhalten Sie professionelle Unterstützung.

Kompetente Dozenten und Dozentinnen bereiten Sie optimal auf Ihre Prüfungen vor.