



Kaufmann/-frau für Büromanagement - Büroprozesse umsetzen (TQ 1)

(831.11)

VERANSTALTUNGEN IN WERL

BUCHUNGSHINWEIS

Die DEKRA Akademie GmbH als Bildungseinrichtung und die hier angebotene Qualifizierung sind zertifiziert (AZAV). Ihre zuständige Agentur für Arbeit oder das Jobcenter können bei Vorliegen der persönlichen Eignung einer Kostenübernahme zustimmen. Gleiches gilt für eine Kostenübernahme durch die Deutsche Rentenversicherung, den BFD, die BG oder andere Förderträger. Die DEKRA ist DeuFöV-Kursträgerin und kann damit berufsbezogene Deutschsprachkurse nach § 45 a AufhG abhalten. Die DeuFöV-Kurse werden durch das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge bzw. vom BMAS gefördert.

Sprechen Sie uns an!

[DEKRA Akademie GmbH Werl](#)

● Öffentlich geförderte Weiterbildung

● Seminar mit Startgarantie

UNTERRICHTSFORM	DAUER	TERMINE
Vollzeit	17 Wochen inkl. 4 Wochen Praktikum	01.02.2021 - 30.05.2021 01.03.2021 - 27.06.2021 05.04.2021 - 01.08.2021

ZIELGRUPPE

Arbeitssuchende, die eine berufliche Perspektive und einen anerkannten Abschluss in Büroberufen anstreben.

HINTERGRUND

An- und ungelernte Personen haben in ihrem Tätigkeitsbereich eine Mitverantwortung für die Arbeitsabläufe zu tragen und müssen arbeitsplatzübergreifende Tätigkeiten verrichten. Um eine Ausbildung unterhalb der Facharbeiterebene zu ermöglichen und gleichzeitig eine Aufstiegsoption zum Facharbeiter zu erhalten, ist mit dem Konzept der zertifizierten Teilqualifikation ein neuer Qualifizierungsweg geschaffen worden. Teilqualifikationen (TQ) bilden berufstypische und einsatzgebietspezifische Arbeitsprozesse ab und sind inhaltlich in Ausbildungsbausteinen zusammengefasst worden. Die erworbenen Kompetenzen orientieren sich passgenau an die betrieblichen Einsatzfelder, können direkt am Arbeitsplatz eingesetzt und langfristig am Arbeitsmarkt verwertet werden. An eine erfolgreich absolvierte Teilqualifikation kann direkt oder auch zu einem späteren Zeitpunkt wieder angeknüpft werden mit dem langfristigen Ziel: Erwerb des IHK-Berufsabschlusses.

INHALTE

- Bewerbungstraining
- Lern- und Arbeitsmethodik
- Grundlagen des Wirtschaftens
- Arbeits- und Sozialrecht
- Wirtschaftsrecht kaufmännisch
- Kaufmännischer Schriftverkehr
- Kaufmännische Berufsbilder
- Windows Grundlagen
- Online- Grundlagen
- Tabellenkalkulation Excel
- Textverarbeitung Word
- Kaufvertrag
- Auftragsabwicklung und Lagerorganisation
- Beschaffungs- und Bedarfsermittlungsmethoden
- Aufbauorganisation, Führungsstile, Geschäftsprozesse
- Kompetenzfeststellung

VORAUSSETZUNGEN

Hauptschulabschluss oder vergleichbarer Abschluss, Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, persönliches Beratungsgespräch, Teilnahme an einem Eingangstest



ABSCHLUSS

Kaufmann/-frau für Büromanagement - Büroprozesse umsetzen
(TQ 1)

VERANSTALTUNGSORT

DEKRA Akademie GmbH
Runtestr. 15
59457 Werl
Tel.: +49.2922.870362-0
Fax: +49.2922.870362-02
E-Mail: werl.akademie@dekra.com

ANSPRECHPARTNER

Frau Elena Gerstner
Tel: +49.2922.870362-0
Fax: +49.231.961015-28
E-Mail: elena.gerstner@dekra.com

