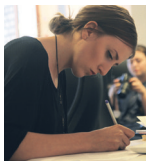
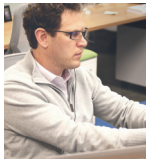

Institut Ingolstadt

Die Peters Bildungsgruppe ist seit vielen Jahren als privater Bildungsanbieter in Bayern aktiv. Als Spezialist für Qualifizierung, Weiterbildung und berufliche Rehabilitation begleitet das Traditionsunternehmen Menschen auf ihrem beruflichen Werdegang. Mit Bildungsangeboten, die speziell auf den regionalen Arbeitsmarkt zugeschnitten sind, unterstützen wir unsere Bildungskunden erfolgreich auf Ihrem Weg in den Beruf. Die Peters Bildungsgruppe ist zertifiziert nach AZAV.

Aufgrund der besseren Lesbarkeit wurde teilweise auf eine geschlechtsspezifische Schreibweise verzichtet. Selbstverständlich ist dieses Umschulungsangebot für Frauen und Männer gleichermaßen geeignet.

Stand: 29.08.2023

So finden Sie uns …

Mit den öffentlichen Verkehrsmitteln: Vom Hauptbahnhof Ingolstadt die Buslinien 18 Richtung Reichertshofen-Langenbruck oder 16 Richtung Geisenfeld. Haltestelle »Unsernherrn Schule« aussteigen, über die Straße vor zur Kirche, an der Mauer entlang durch die Unterführung, dann links gehen.
Mit dem PKW: Münchener Straße stadtauswärts bis kurz vor »Unsernherrn«. An der Kreuzung links, nach der Bahnunterführung die erste Abzweigung rechts. Dann die zweite Einfahrt links auf Höhe der Gaststätte »SPORT-TREFF«. Der Eingang ist im hinteren Gebäudekomplex. Die Parkplätze vor dem Haus sind kostenlos. Wir freuen uns auf Sie!

Starttermin

18.03.2024
Weitere Informationen erhalten Sie telefonisch unter 0841 968 29-0 oder unter www.peters-bg.de/ingolstadt

Ihr Kontakt

Peters Bildungs GmbH
Institut Ingolstadt
Unterlettenweg 1
85051 Ingolstadt
Tel. 0841 968 29-0
Fax 0841 968 29-18
ingolstadt@peters-bg.de
www.peters-bg.de/ingolstadt

peters
BILDUNGSGRUPPE

mehr Wissen mehr Chancen

Umschulung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

(IHK geprüft)

In Teilzeit für 8 Teilnehmer

Kursdauer: 18.03.2024 – 31.07.2026

Anmeldung in Ingolstadt
Montag bis Freitag
8:00 – 13:00 Uhr
Telefon: 0841 968 29-0

In Zusammenarbeit mit
Bundesagentur für Arbeit
jobcenter

peters
BILDUNGSGRUPPE

Institut Ingolstadt

mehr Wissen mehr Chancen

Fotos: © fotolia.com, © pixabay.com, © PBG, Institut Ingolstadt

Umschulung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement

Berufsbild

Kaufleute für Büromanagement sind in Unternehmen, Betrieben und Institutionen unterschiedlicher Größe in der privaten Wirtschaft und im öffentlichen Dienst tätig. Sie organisieren und koordinieren bürowirtschaftliche sowie projekt- und auftragsbezogene Abläufe. Sie übernehmen Sekretariats- und Assistenzaufgaben, koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor und bearbeiten den Schriftverkehr. Sie sind Profis in der Informationsverarbeitung, recherchieren Daten und Informationen und bereiten diese für Präsentationen auf. Sie bearbeiten Beschaffungsvorgänge, unterstützen bei personalbezogenen Aufgaben und wenden Buchungssysteme sowie Instrumente des Rechnungswesens an. Sie beachten dabei rechtliche Vorgaben, achten auf Datenschutz und Datensicherheit und führen qualitätssichernde Maßnahmen durch.
Dieser Beruf wird zukünftig Deutschlands meistgewählter Ausbildungsberuf sein, der branchenübergreifend und in verschiedensten Unternehmensgrößen zur Fachkräftesicherung bereit steht. Er ist eine perfekte Einstiegsmöglichkeit für alle, die ihre berufliche Karriere mit einer breit und solide angelegten kaufmännischen Basis starten möchten.

Zugangsvoraussetzung

Organisatorisches Geschick, gut entwickeltes Konzentrations- und Auffassungsvermögen, Zahlenverständnis, Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit sind wünschenswerte Voraussetzungen für diesen Beruf. Ausreichende Deutschkenntnisse, um dem Unterrichtsverlauf folgen zu können werden erwartet. Grundkenntnisse der englischen Sprache sind von Vorteil.

Inhalte

Ausbildungsthemen (Abschnitt A/C)

- Büroprozesse (A)
- Geschäftsprozesse (A)
- Ausbildungsbetrieb (C)
- Arbeitsorganisation (C)
- Information, Kommunikation, Kooperation (C)

Wahlqualifikationseinheiten (Abschnitt B)

- 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
- Verwaltung und Recht (nur im öffentlichen Dienst)
- Öffentliche Finanzwirtschaft (nur im öffentlichen Dienst)
- Prüfungsvorbereitung Teil 1 und 2
- Theorie
- Praktikum

Abschluss

Abschlussprüfung vor der IHK für München und Oberbayern.

Ablauf und Dauer

Kursdauer
18.03.2024 – 31.07.2026

Maßnahmedauer in Monaten
Gesamt: 28 Monate

Ausbildungsdauer in Unterrichtseinheiten (UE) und Praktikumseinheiten (PE)
Theorie: 1850 UE
Praktikum: 830 PE

Unterrichtszeiten (Teilzeit)
Mo. – Fr. 8:15 – 12:30 Uhr (Theorie)
25 Unterrichtseinheiten (UE) zu je 45 Minuten in der Woche

Praktikumszeiten
Die Arbeitszeiten im Praktikum orientieren sich an den betrieblichen Erfordernissen des jeweiligen Praktikumsbetriebes.
1 Praktikumseinheit (PE) entspricht 60 Minuten

Teilnehmer pro Kurs
8

Kosten

Diese Maßnahme ist nach AZAV zertifiziert. Die Förderung über Bildungsgutschein ist möglich. Bitte fragen Sie Ihren Vermittler.

Zertifizierungsnummer: A-K-120600979-1