

# Kauffrau/-mann für Büromanagement IHK

Zusatzqualifikation SAP, MS-Office, Englisch & DATEV  
inkl. ECDL Profile-, Xpert Business-Zertifizierung & IHK-Prüfung



Dauer: 24 Monate - 1.760 UStd.

## Bei CBW profitieren Sie von:

- ✓ langjähriger Erfahrung in der beruflichen Weiterbildung.
- ✓ individueller Beratung, maßgeschneidert auf Ihre persönlichen Bedürfnisse.
- ✓ ausschließlich klassischem Präsenzunterricht in Kleingruppen von maximal 10 TN.

## Zielgruppe

Personen, die als Kauffrau/-mann für Büromanagement bürowirtschaftliche Abläufe organisieren und bearbeiten wollen. Außerdem erledigen Sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

## Voraussetzungen

- CBW-Eignungstest
- Realschulabschluss
- PC-Grundkenntnisse
- Gute Mathematikkenntnisse
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

## Lernziele

Vorbereitung auf die externe Abschlussprüfung der IHK Kauffrau/-mann für Büromanagement.

Sie absolvieren die Xpert Business-Zertifizierung "Geprüfte Fachkraft Finanzbuchführung (XB/DATEV)".

## Methoden

**100 %** klassischer Präsenzunterricht durch Trainer/-in im Klassenverband mit Vortrag und praktischen Übungen.

**Kein** Lernnetz! **Kein** Distance Learning!

## Zeugnis

Zeugnis von CBW & bei **Bestehen der Prüfungen erhalten Sie ein Zeugnis der IHK & 2 Zertifikate:**

ECDL Profile & Xpert Business

## Unterrichtszeiten

Montag – Donnerstag 8:00 – 16:15 Uhr & Freitag 8:00 – 11:15 Uhr

In Wochen mit Feiertagen auch bis 17:00 Uhr

## Förderung

Durch Bildungsgutschein (SGB III / II) oder durch Kostenträger wie z. B. BFD, Berufsgenossenschaften oder Deutsche Rentenversicherung möglich.

**Sprechen Sie uns an – wir beraten Sie gerne!**

## Karrierechancen

Die Ausbildung mit Handelskammerabschluss als „Kauffrau für Büromanagement“ ermöglicht Ihnen den Berufseinstieg in Betrieben der Industrie, des Handels und des Handwerks sowie in Behörden. Zu Ihren Aufgaben können unter anderem die Buchhaltung, die Personalsachbearbeitung, der Einkauf, der Vertrieb oder die Auftragsabwicklung gehören.

## Sonstiges

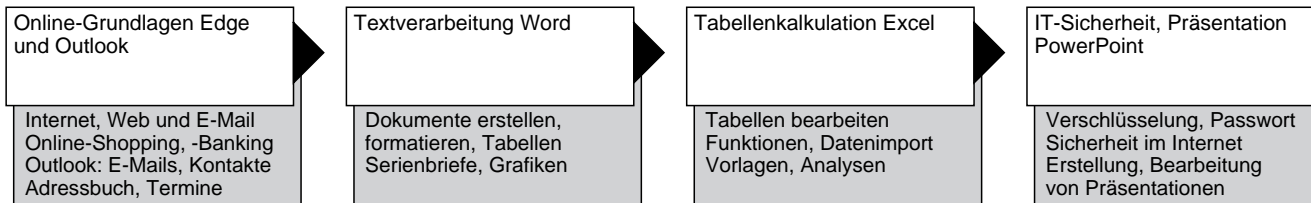
11 Monate Schulung, 13 Monate Betriebspraktikum

**Schulungsort: CBW Hamburg**

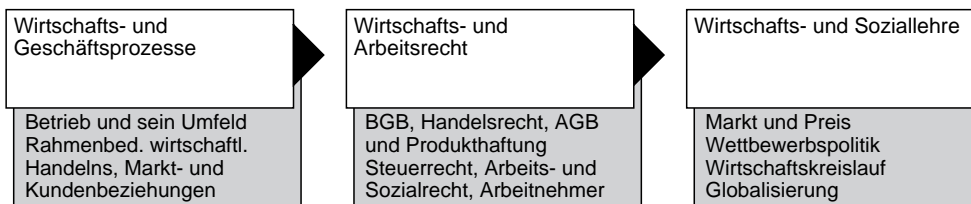


Ihre Qualifizierung:

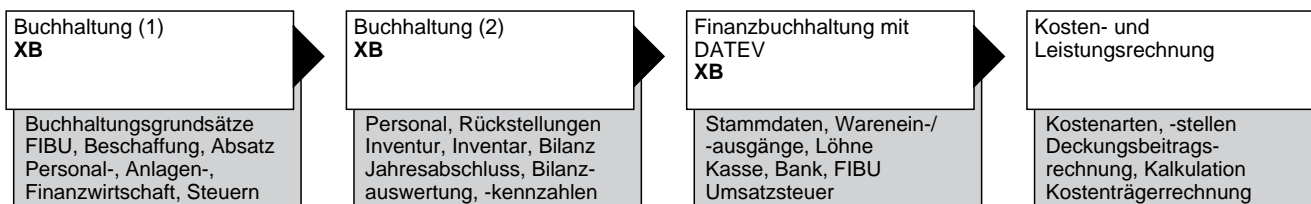
**Informationsmanagement & -verarbeitung - ECDL Profile**



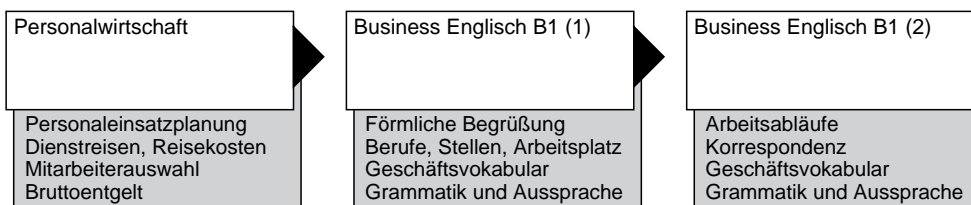
**Unternehmen & Markt**



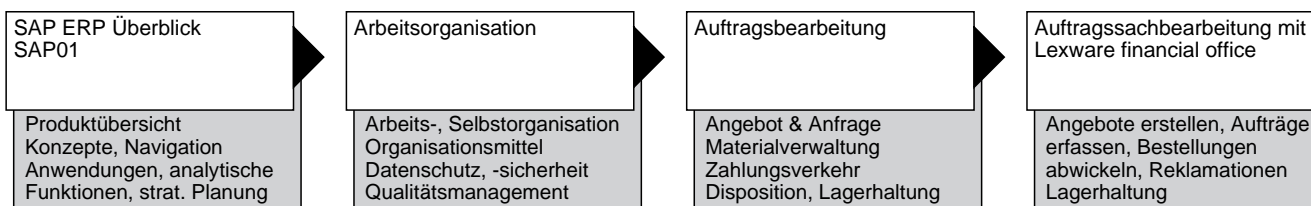
**Kaufmännische Steuerung & Kontrolle**



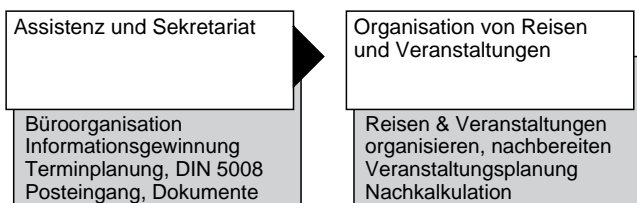
**Personalwirtschaft, Business Englisch**



**SAP ERP Grundlagen & Auftragsbearbeitung**



**Wahlmodul 7: Assistenz & Sekretariat**



**13 Monate Betriebspraktikum, 4 Wochen Prüfungsvorbereitung, IHK-Prüfung**

KNOW-HOW FÜR DIE JOBS VON MORGEN

Webcode: BÜMA

