



Gemeinsam in eine neue Zukunft

Jetzt unsere Social Media Kanäle abonnieren!

BVH Gesellschaft für angewandte Bildung und Sozialforschung mbH

Die BVH GmbH ist ein zertifizierter Bildungsdienstleister in der Altmark, im Nordwesten Sachsen-Anhalts. Für Berufseinsteiger, Wiedereinsteiger und Umsteiger vermitteln wir berufliche Bildung durch eine große Bandbreite an qualifizierten Aus-, Weiterbildungen. Dafür steht Ihnen ein kompetentes Team, welches aus den verschiedensten Bereichen, z.B. aus den kaufmännischen Fachbereichen, aus der Informatik und aus vielen weiteren Dienstleistungsbereichen und dem Handwerk zur Seite.

Nutzen Sie unser umfangreiches Netzwerk aus Unternehmen, Dienstleistern und Sozialpartnern sowie unsere langjährige Erfahrung, um Ihr berufliches Ziel zu verwirklichen. So legen Sie mit unserer Unterstützung das Fundament für Ihre erfolgreiche Zukunft.

Version: 11/2023-V1

Fotomaterial: Adobe Stock, unsplash.com

Sprechen Sie uns an, wir beraten Sie gern in unseren Standorten oder informieren Sie sich online unter www.bvh-karriere.de

- Standort Salzwedel**
Sankt-Georg-Straße 92
29410 Salzwedel
Telefon: 03901 - 30 77 00
Telefax: 03901 - 30 77 0-25
- Standort Stendal**
Industriestraße 33
39576 Stendal
Telefon: 03931 - 5 30 99 30
Telefax: 03931 - 5 30 99 31
- Standort Gardelegen**
Burgstraße 2
39638 Gardelegen
Telefon: 03907 - 77 88 99
Telefax: 03907 - 77 82 60
- Standort Osterburg**
Melkerstraße 49 a
39606 Osterburg
Telefon: 03937 - 2 03 87 79
Telefax: 03937 - 2 03 87 97

E-Mail: info@bvh-karriere.de



ZERTIFIKAT NR. M-22-23913-5A



WWW.BVH-KARRIERE.DE

UMSCHULUNG KAUFMANN/-FRAU BÜROMANAGEMENT

DAUER: 2 JAHRE INKLUSIVE 6 MONATE PRAKTIKUM

Wir finden gemeinsam Ihre berufliche Zukunft!



Die Organisation und Umsetzung

Die theoretische Ausbildung

der Umschulung findet in einer Kombination aus Online- und Präsenzzeiten statt. Sie können sich auch an allen Standorten des BVH einloggen und den Unterricht live mitverfolgen und selbstverständlich Fragen stellen und mitdiskutieren. Die Plattform wird über MS-Office Teams bereitgestellt. Unnötige Fahrzeiten können dadurch für Sie vermieden werden. Sollten Sie am Unterricht nicht teilnehmen, können Sie sich zu einem späteren Zeitpunkt die Aufzeichnung ansehen.

Die praktische Ausbildung

findet computergestützt statt, damit Sie auf die Praxis vorbereitet werden.

Das betriebliche Praktikum

findet jährlich bis zu 3 Monate statt. Wir unterstützen Sie bei der Suche nach einem geeigneten ausbildungsberechtigten Betrieb. Einmal pro Woche erfolgt ein Rückholtag.

Und nach der Umschulung?

Als Kaufmann/-frau für Büromanagement finden Sie in fast allen Branchen eine Beschäftigung. Viele Arbeitsplätze bietet auch der öffentliche Dienst, Verbände, Organisationen und Interessenvertretungen. Wir helfen Ihnen bei der Suche nach einem geeigneten Arbeitsplatz kurz vor dem Ende Ihrer Umschulung.

Beruf und Ausbildungsinhalte

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen z.B. den Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Auch unterstützen sie die Personaleinsatzplanung, betreuen Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge.

Kernqualifikationen

Büroprozesse

- » Informationsmanagement und Informationsverarbeitung
- » Bürowirtschaftliche Abläufe
- » Koordinations- und Organisationsaufgaben

Geschäftsprozesse

- » Kundenbeziehungsprozesse
- » Auftragsbearbeitung und Nachbearbeitung
- » Beschaffung (Material und Dienstleistung)
- » Personalbezogene Aufgaben
- » Kaufmännische Steuerung

Integrative Kenntnisse

- » Ausbildungsbetrieb
- » Arbeitsorganisation
- » Information, Kommunikation, Kooperation

Wahlqualifikationen

- » Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- » Personalwirtschaft

Am digitalen Puls der Zeit
den neuen Beruf finden

Ihre Zukunft
heute beginnen

Unser Service für Sie



Freies WLAN im gesamten Haus

WWW.BVH-KARRIERE.DE



Was Sie sonst noch wissen sollten

Voraussetzungen

Deutsch in Wort und Schrift, gute PC-Kenntnisse, persönliches Eignungsgespräch im Rahmen der Fachberatung. Ausnahmen sind in Absprache mit dem jeweiligen Kostenträger, zum Beispiel der Agentur für Arbeit oder dem Jobcenter, möglich. Des Weiteren gelten die Zugangsvoraussetzungen des Kostenträgers.

Umschulungsziel

Kaufmann/-Kauffrau im Büromanagement. Die Abschlussprüfung erfolgt vor der Industrie- und Handelskammer.

Start

Einstieg ab Februar und August jährlich möglich. Um Anmeldung wird gebeten.

Fördermöglichkeiten

Die Maßnahme ist nach AZAV zugelassen. Eine 100%ige Förderung kann über einen Bildungsgutschein durch die Agentur für Arbeit bzw. JobCenter, oder Ihren Kostenträger übernommen werden. Nähere Auskünfte hierzu erteilen die lokalen Agenturen für Arbeit bzw. JobCenter, die Rentenversicherungsträger oder die Berufsförderungsdienste.

Informieren Sie sich noch heute über die Umschulung unter Tel. 03901 307700 oder 23