



## Abschluss- qualifizierung Kaufmann/-frau für Büromanagement

Voll- und Teilzeit

### ■ Voraussetzungen

- Mindestalter 25 Jahre
- Eignung für die Berufsrichtung
- Gute Deutschkenntnisse auf dem Sprachniveau B2, Grundrechenarten beherrschen
- Körperliche und gesundheitliche Eignung
- Erfolgreicher Abschluss der Grund-/Aufbauqualifizierung Büromanagement oder erfolgreiche Teilnahme an einer internen Aufnahmeprüfung und Anerkennung von Anwartschaften gem. §45 BBiG durch die zuständige Kammer

### ■ Ziel

Erwerb von Kenntnissen und Fachkompetenzen aus dem dritten Ausbildungsjahr Büromanagement

### ■ Laufzeit

12 Monate Vollzeit (39 Std.)

68 Wochen Teilzeit (30 Std.)

### ■ Einstiegstermine

Individueller Einstieg nach Absprache



**smart work**

Wir schaffen Lebenswerte

# Frankfurter Weg zum Berufsabschluss

## ■ **Maßnahmeinhalt**

Berufliche Qualifizierung im Arbeitsprozess in Betrieben von smart work frankfurt mit folgenden Qualifizierungsbausteinen:

- Geschäftsprozesse Kunden und Kommunikation
- Personenbezogene Aufgaben
- Kaufmännische Abläufe
- Einkauf und Logistik

Zertifikates und bei ausreichender Punktzahl ein Zertifikat der Industrie- und Handelskammer.

## ■ **Fachtheoretisches Wissen / Fachpraktisches Wissen**

Ausbilder und externes Fachpersonal vermitteln fachtheoretische Inhalte. Fachpraktische Inhalte werden in unseren Praxisräumen eingeübt.

Zudem bieten interne und externe Fachleute individuelle Unterstützung an.

EDV-Kurs

Vorbereitungskurse zur Abschlussprüfung

## ■ **Kontakt**

Ansprechpartner/-in / Qualifizierungsbegleitung  
Claudia Beil / Thomas Bauer / Tel.: 069 / 941 005-500  
E-Mail: [info@smart-work-frankfurt.de](mailto:info@smart-work-frankfurt.de)

smart work frankfurt gGmbH, Lärchenstraße 131,  
65933 Frankfurt, Tel. 069/941 005- 500; Fax -530

[www.smart-work-frankfurt.de](http://www.smart-work-frankfurt.de)

Zugelassen nach AZAV



**smart work**

Wir schaffen Lebenswerte