



Aufbau- 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 Grundqualifizierung 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 zweiten 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:

- Kaufmännischer Schriftverkehr und Datenverarbeitung
- Auftragsbearbeitung
- Kaufmännische Steuerung

Erwerb eines trägerinternes 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

■ **Kontakt**

Ansprechpartner/-in / Qualifizierungsbegleitung
Claudia Beil / Thomas Bauer / Tel.: 069 / 941 005-500
E-Mail: 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

Zugelassen nach AZAV



smart work

Wir schaffen Lebenswerte