

Prüfungsvorbereitung: IHK-Abschlussprüfung zum Kaufmann / zur Kauffrau für Büromanagement



Dauer: individuell
Unterrichtszeit: Präsenzunterricht Mo–Fr, 8–15 Uhr

Mögliche Inhalte

- Büromanagement
- Wirtschaftslehre
- Informationsverarbeitung
- Kaufmännische Steuerung & Kontrolle
- Kaufmännische Kommunikation auf Deutsch
- Kaufmännische Kommunikation auf Englisch
- Kommunikation & Kooperation
- Wirtschaftsrechnen

Aufgaben und Berufschancen

- Kommunikation: Anrufe, E-Mails etc.
- Planung von Meetings, Events etc.
- Einkauf von Büromaterial und die Buchung von Dienstleistungen
- Aufgaben im Marketing, in der Buchhaltung oder in der Verwaltung

Nach der Umschulung können Sie im Sekretariat, in der Verwaltung, Buchhaltung oder kaufmännischen Assistenz arbeiten.

Berlin bietet viele Arbeitsplätze für Kaufleute für Büromanagement – bei privaten Firmen und im öffentlichen Dienst.



Abschluss/Zertifikat

- IHK-Abschluss nach erfolgreicher IHK-Prüfung



Förderung der Kosten:

- Bildungsgutschein
- Berufliche Rehabilitation
- Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr
- Qualifizierungschancengesetz



Mögliche Prämien:

- 150 Euro Weiterbildungsgeld jeden Monat
- bis zu 2500 Euro Weiterbildungsprämie

Vorteile der DUT



Persönliche Betreuung
der Teilnehmer/-innen



Präsenzunterricht:
effektiv & in Vollzeit



Begleitung im Praktikum &
Bewerbungscoaching.

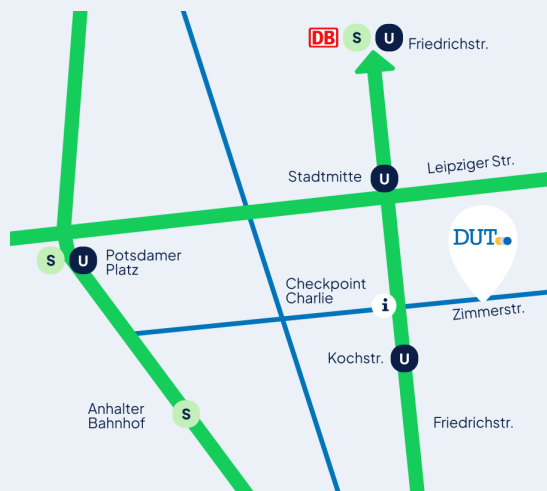


Bildung mit Erfolg: über
80 % Abschlussquote

Schnell & einfach mit Bus & Bahn erreichbar

U Kochstraße (U6 & Bus M29)
U Stadtmitte (U2/U6 & Bus 200)
S Anhalter Bahnhof (S1/S2/S25/S26)

Über den Bahnhof Friedrichstraße
haben Sie eine gute Anbindung an
den Regional- und Fernverkehr.



DUT Wirtschaftsfachschule

Zimmerstrasse 26/27
10969 Berlin

Telefon: 030 8822200
info@dut.de
www.dut.de

auf Google Maps ansehen

AZAV

Zugelassener
Träger

