BEGLEITENDE ANGEBOTE

- sozialpädagogische und arbeitspsychologische Unterstützung
- Mental- und Entspannungstraining
- Reha- und Gesundheitssport
- Unterkunft während der Maßnahme möglich

KONTAKT

Ansprechpartner
Frau K. Angermann | Frau K. Nerstheimer
Delitzscher Str. 121 | 06116 Halle (Saale)
Telefon | 0345 68 68 87 0
Web | www.gbbr.de
E-Mail | info@gbbr.de

Mit dem Auto

Vom Hauptbahnhof
Richtung Halle-Ost/Büschdorf
auf der linken Seite
Von der A14 Abfahrt Halle-Ost
Richtung Halle-Zentrum
auf der rechten Seite

Mit den öffentlichen Verkehrsmitteln

Straßenbahn Linie 7 Richtung Büschdorf
Haltestelle Alfred-Schneider-Straße

200 m in Fahrtrichtung der Straßenbahn,
auf der linken Seite

GBBR mbH - Gesellschaft für Bildung und berufliche Rehabilitation

KBM Spezial

Umschulung Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK) Spezial

Jobcenter,
Bundesagentur für Arbeit,
Berufsförderungsdienst

Zertifiziert nach SGB III/AZAV
Trägerzertifikatsnr.: 802358

ZIELE

- anerkannter Ausbildungsberuf mit IHK-Prüfungszeugnis
- optionale Qualifikation zur IHK-Fachkraft für Rechnungswesen oder Personalberatung und Personalvermittlung
- zahlreiche Einsatzmöglichkeiten und langjährige berufliche Tätigkeit

ZIELGRUPPE

Sie sind arbeitssuchend und

- haben Interesse an einer beruflichen Tätigkeit im kaufmännisch-verwaltenden Bereich
- streben einen Neu- oder Wiedereinstieg in die Berufstätigkeit an
- möchten Ihre Chance auf dem Arbeitsmarkt mit IHK-Abschlüssen verbessern
- besitzen idealerweise eine hohe Kunden- und Serviceorientierung sowie eine sorgfältige Arbeitsweise

Sie verfügen über

- mindestens einen Hauptschulabschluss sowie eine abgeschlossene Berufsausbildung oder eine mindestens einjährige, sozialversicherungspflichtige berufliche Tätigkeit

ZEIT & ABLAUF

Beginn im Februar und im Juli

Dauer 24 Monate unterteilt in
- theoretischer Unterricht
- Pratikum

Ablauf montags - freitags
von 08:00 bis 15:00 Uhr

Urlaub 24 Tage pro Jahr

Kostenübernahme

Bildungsgutschein (BGS):

- Jobcenter
- Bundesagentur für Arbeit
- Berufsförderungsdienst

INHALTE DER MAßNAHME

Berufsfachlich qualifizierende Inhalte

- betriebliche Grundlagen
- Gestaltung von Büroprozessen und Organisation von Arbeitsvorgängen
- Lager und Logistik
- Beschaffung von Sachgütern und Dienstleistungen
- Vertragswesen
- Marketing
- geschäftliche Kommunikation
- Personalwirtschaft
- Finanzierungs- und Investitionsrechnung, internes und externes Rechnungswesen
- Prozess-, Veranstaltungs- und Projektmanagement

Berufsfachliche Ergänzungsfächer

- kaufmännischer Schriftverkehr
- kaufmännische Mathematik
- kaufmännische Datenverarbeitung
- Wirtschaftsenglisch
- betriebliches Gesundheitsmanagement

Optionale Zusatzqualifikationen

- IHK Fachkraft für Rechnungswesen
- IHK Fachkraft für Personalberatung und Personalvermittlung