NEXIO Online Akademie GmbH

Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement - Vorbereitung auf Externenprüfung / Externenregelung - Crashkurs (inkl. Prüfungsgebühren)

Office-Management · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 0 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	16 Wochen in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 6 Monate
Vorkenntnisse	Berufliche Vorerfahrung
Abschluss	Kammerprüfung & trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Bildungsträger & Kontakt

NEXIO Online Akademie GmbH
Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
Telefon: 0800 100 87 34
E-Mail: beratung@nexio-akademie.de
Web: https://nexio-akademie.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Du hast praktische Erfahrung in mehrjähriger Tätigkeit auf Fachkraft-Niveau in einem Berufsfeld erworben, kommst aber ohne den entsprechenden Abschluss beruflich nicht voran? Für Leute wie dich gibt es die sogenannte Externenregelung: Wer einschlägige Berufserfahrung nachweisen kann, wird gegebenenfalls von der Kammer zur Abschlussprüfung eines Berufes zugelassen, ohne die Ausbildung/Umschulung zu durchlaufen. Ziel dieser Vorbereitung ist es, deine praktischen Kenntnisse mit dem theoretischen Wissen zu ergänzen, das für den Prüfungserfolg benötigt wird.

02 Lehrplan & Module

1. Wirtschafts- und Sozialkunde

Du lernst die Grundlagen des Arbeits- und Sozialrechts, der Berufsausbildung sowie der betrieblichen Mitbestimmung kennen. Außerdem behandelst Du Rechtsformen von Unternehmen, Sozialversicherung und wirtschaftliche Zusammenhänge, wie sie in der Abschlussprüfung abgefragt werden.

2. Betriebswirtschaftslehre

Du beschäftigst Dich mit betrieblichen Funktionen wie Beschaffung, Leistungserstellung, Absatz und Personal. Im Mittelpunkt stehen kaufmännische Entscheidungen im Büroalltag, etwa Kalkulationen, Zahlungsverkehr und einfache Kennzahlen.

3. Betriebliche Kommunikationssysteme

In diesem Modul geht es um die Organisation von Büroprozessen mit Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und digitaler Ablage. Du übst die normgerechte Gestaltung von Geschäftskorrespondenz sowie den sicheren Umgang mit Informations- und Kommunikationssystemen.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Kammerprüfung & trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Berufliche Vorerfahrung

Für deine Zulassung zur Prüfung bei der Kammer ist der Nachweis von einschlägiger praktischer Berufserfahrung notwendig. Hinweis: Deine individuelle Zulassung zur Prüfung musst du selbstständig bei der zuständigen IHK beantragen. Die Kriterien für deine Zulassung und für die Prüfung regelt die jeweilige Kammer. Hier kann es zu regionalen Abweichungen kommen (z.B. notwendige Praxisanteile im Betrieb). Bitte kläre vorab, ob alle Kriterien erfüllt sind.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Kaufmann für Büromanagement, Bürokaufmann, Bürosachbearbeiter

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

NEXIO Online Akademie GmbH · Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
0800 100 87 34 · beratung@nexio-akademie.de · https://nexio-akademie.de

Online ansehen