Vorbereitung auf die Externenprüfung Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (IHK)

Office-Management · Anbieter: WBS TRAINING SE

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: auf Anfrage

Förderfähig über: Bildungsgutschein, Zuschuss bei der Qualifizierung Beschäftigter, Förderung von Menschen mit gesundheitlicher Beeinträchtigung, Aufstiegs-BAföG (AFBG), Aufstiegsstipendium bei der Stiftung Begabtenförderung berufliche Bildung (SBB)

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	7 Monate in Vollzeit
Umfang	1128 Unterrichtseinheiten
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 4 Monate
Vorkenntnisse	Berufliche Vorerfahrung
Abschluss	WBS-Zertifikat, IHK-Prüfungszeugnis nach erfolgreich abgeschlossener IHK-Prüfung (durch die IHK)

Bildungsträger & Kontakt

WBS TRAINING SE
Lorenzweg 5, 12099 Berlin
Telefon: +49 30 26475050
E-Mail: beratung@wbstraining.de
Web: https://www.wbstraining.de/?utm_source=genaumeinkurs.de&utm_medium=affiliate

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Setze deine Karriere im Büro- und Office-Management auf Erfolgskurs! Als Kaufmann/-frau für Büromanagement übernimmst du zentrale Aufgaben im organisatorischen und kaufmännisch-verwaltenden Bereich sowie im Kundenkontakt. Unsere Weiterbildung bereitet dich umfassend auf die externe IHK-Prüfung vor und vermittelt dir die nötigen Kompetenzen, um in diesem wachsenden Berufsfeld herauszustechen.

Da die Nachfrage nach qualifizierten Fachkräften im Bürowesen stetig steigt, bieten wir dir mit diesem anerkannten Berufsabschluss eine exzellente Chance, dich auf dem Arbeitsmarkt hervorzuheben. Nutze die Gelegenheit, deine Kompetenz zu erweitern und sichere dir eine vielversprechende Anstellung im Bereich Office-Management!

02 Lehrplan & Module

Gesamtumfang — **1128 Unterrichtseinheiten* in 9 Modulen**

* Eine Unterrichtseinheit entspricht 45 Minuten.

1. Einführung in unser Online-Lernformat

8 Unterrichtseinheiten
(ca. 1% vom Gesamtumfang)

Einführung in das Online-Lernformat WBS LearnSpace 3D®

2. Allgemeine Wirtschaftslehre und Wirtschaftsrechnen

200 Unterrichtseinheiten
(ca. 18% vom Gesamtumfang)

Grundlagen des Wirtschaftens
kaufmännische Rechenarten

3. Bürowirtschaft

80 Unterrichtseinheiten
(ca. 7% vom Gesamtumfang)

Büroorganisation
Anfrage- und Auftragsbearbeitung
Teamarbeit, Kooperation und Arbeitsorganisation
klassische und digitale Marketingstrategien

4. MS Office

240 Unterrichtseinheiten
(ca. 21% vom Gesamtumfang)

Professionelle Anwendung von Textverarbeitung
Professionelle Anwendung von Tabellenkalkulation

5. Buchhaltung

120 Unterrichtseinheiten
(ca. 11% vom Gesamtumfang)

Grundlagen der Buchhaltung
Jahresabschluss
Lohn- und Gehaltsabrechnung

6. Beschaffung, Ein- und Verkauf

120 Unterrichtseinheiten
(ca. 11% vom Gesamtumfang)

Betriebliche Beschaffungsvorgänge planen, steuern und kontrollieren
Wareneingang
Vertrags- und Auftragsmanagement

7. Kosten- und Leistungsrechnung

80 Unterrichtseinheiten
(ca. 7% vom Gesamtumfang)

Bereiche der Kosten- und Leistungsrechnung und ihre Berechnungen

8. Grundlagen Personalwirtschaft

80 Unterrichtseinheiten
(ca. 7% vom Gesamtumfang)

Personalgewinnung
Personaleinsatz
Personalentwicklung
Ausbildung
rechtliche Vorgaben

9. Prüfungsvorbereitung

200 Unterrichtseinheiten
(ca. 18% vom Gesamtumfang)

Prüfungsvorbereitung für kaufmännische Umschulungen/Abschlüsse und IHK Prüfung

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: WBS-Zertifikat

Trägerzertifikat: IHK-Prüfungszeugnis nach erfolgreich abgeschlossener IHK-Prüfung (durch die IHK)

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Berufliche Vorerfahrung

Hauptschulabschluss sowie mindestens 4,5 Jahre Erfahrung (bis zum Tag der Abschlussprüfung) im Tätigkeitsfeld der Bürokaufleute. Gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen.

Technische Voraussetzungen

Unterricht live und interaktiv im virtuellen Lernraum WBS LearnSpace 3D® über zwei Bildschirme und Headset.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende
- WiedereinsteigerInnen
- Fachkräfte
- RehabilitantInnen
- Berufstätige

Mögliche Berufsbilder: Kaufmann für Büromanagement, Bürokaufmann, Office-Manager

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

WBS TRAINING SE · Lorenzweg 5, 12099 Berlin
+49 30 26475050 · beratung@wbstraining.de ·
https://www.wbstraining.de/?utm_source=genaumeinkurs.de&utm_medium=affiliate

Online ansehen