

Über uns



Die Außerbetriebliche Ausbildungsstätte Handwerkskammer Dortmund GmbH ist eine Bildungseinrichtung, die seit über 35 Jahren Menschen in der Tradition des Handwerks und der Industrie ausbildet, umschult und qualifiziert.

- Wir bieten Ausbildungen in gewerblich-technischen und kaufmännischen Berufen.
- Wir unterrichten Sie in Theorie und Praxis durch qualifiziertes Personal.
- Wir unterstützen Sie persönlich bei allen Fragen rund um Ihre Qualifizierung.

Unterrichtet wird in berufsspezifischen Kleingruppen im persönlichen Kontakt mit langjährig erfahrenen Ausbildrinnen und Ausbildern im jeweiligen Berufsbild. Um Sie beim Lernen zu unterstützen, nutzen wir gut ausgestattete Werkstätten, Praxisräume, Theorieräume und EDV-Räume.

Im Raum Dortmund haben wir durch unsere langjährige Tätigkeit als Ausbildungsstätte und 100%-ige Tochter der Handwerkskammer Dortmund sehr gute Kontakte zu über 600 Praktikumsfirmen.

Kontakt



Außerbetriebliche Ausbildungsstätte
Handwerkskammer Dortmund GmbH
Huckarder Straße 111
44147 Dortmund

Telefon: 0231 18400-0
Telefax: 0231 18400-13
Internet: www.aa-hwk.de
E-Mail: info@aa-hwk.de

Ansprechpartner

Herr Mark Eichenberger - Fachkoordination FbW
Herr Tim Deimel - Fachkoordination FbW
Telefon: 0231 18400-20
E-Mail: weiterbildung@aa-hwk.de

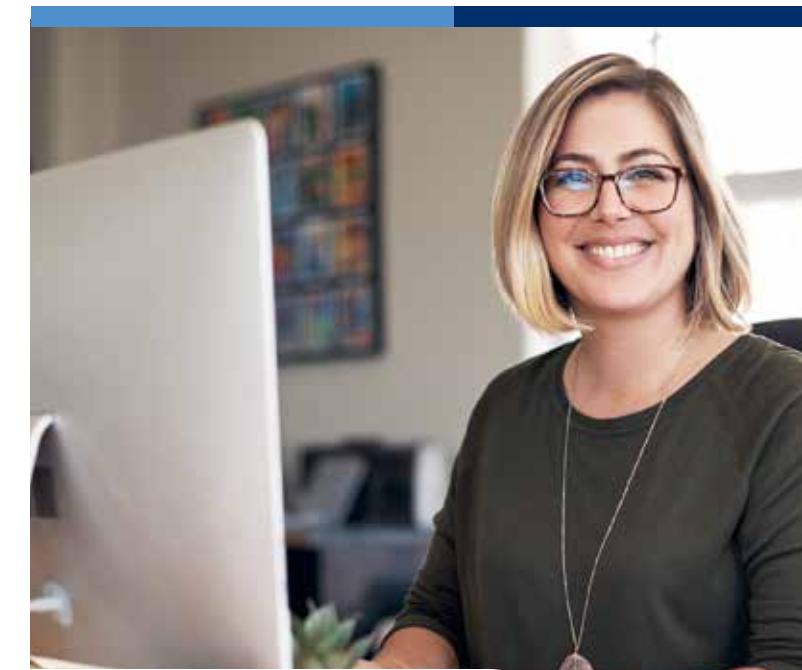


aa_hwkdortmund



Außerbetriebliche Ausbildungsstätte
HWK Dortmund

Umschulung Kaufmann/frau für Büromanagement (IHK)



Kaufmännisch- verwaltende Berufe

2009-1006



Kaufleute für Büromanagement

Mit einer Umschulung zum/zur Kaufmann/frau für Büromanagement qualifizieren sie sich für vielfältige Tätigkeiten im kaufmännisch-verwaltenden Bereich. Sie erledigen z. B. den Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, unterstützen die Personalplanung und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen sie Kunden und wirken an der Auftragsabwicklung mit.

Beschäftigungsmöglichkeiten

Kaufleute für Büromanagement finden in Unternehmen aller (Wirtschafts-)Bereiche interessante Einsatzmöglichkeiten. Sie qualifizieren sich für viele anspruchsvolle Tätigkeiten, zum Beispiel in der kaufmännischen Verwaltung, im Personalwesen, im Rechnungswesen und im Marketing.



Auf einen Blick

Zielgruppe

Diese Umschulung eignet sich für Arbeitssuchende mit oder ohne Berufsausbildung, die sich für eine Tätigkeit im kaufmännischen Bereich interessieren.

Ziel der Umschulung

Erwerb des anerkannten Berufsabschlusses Kaufmann/frau Büromanagement (IHK) durch die Abschlussprüfung vor der Industrie- und Handelskammer (IHK) und einträgerinternes Zertifikat.

Beginn / Dauer

Diese Umschulung dauert 21 Monate (davon 6 Monate Praktikum) und beginnt jeweils im April und im Oktober.

Ausbildungszeit

Die tägliche Ausbildungszeit ist von Montag bis Freitag von 8.00 bis 16.00 Uhr (8 Unterrichtseinheiten pro Tag).

Fördermöglichkeiten

Die Umschulung ist entsprechend der Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung (AZAV) bestätigt und zugelassen. Sie kann mit einem Bildungsgutschein, ausgestellt von der Agentur für Arbeit oder den Jobcentern, gefördert werden. Sprechen Sie uns an, wir beraten Sie gerne!



Inhalte der Umschulung



Die Ausbildungsinhalte richten sich nach dem [Ausbildungsrahmenplan](#). Inhalte sind u. a.:

Basisqualifizierung

- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Personalwesen
- Material- und Dienstleistungsbeschaffung
- Kommunikation und Kundenbeziehungen
- Auftragsbearbeitung
- Rechnungswesen
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Investition und Finanzierung
- Integrative Unternehmensprozesse

Wahlqualifikation

- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Einkauf und Logistik
- Marketing und Vertrieb
- Personalwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat
- Veranstaltungsmanagement