

Unsere Stärken

Unsere Teilnehmer`innen profitieren von unserem Netzwerk, welches wir in den letzten Jahren aufgebaut haben. Mit unserem Netzwerk und unseren fachlichen Erfahrungen unterstützen wir dich bei deiner Suche nach einem Praktikumsplatz.

Wir begleiten und unterstützen dich von Anfang bis Ende auf deinem Weg bei EVB. Neben Deutsch beraten wir dich gerne in den verschiedenen Sprachen wie z.B. Englisch, Russisch, Ukrainisch, Arabisch, Persisch, Afghanisch, Türkisch u.a.

Auch nach Ende der Maßnahme begleiten wir dich weitere sechs Monate und helfen dir bei deinen Fragen sowie bei deinen Bewerbungen, damit du eine sozialversicherungspflichtige Arbeit aufnehmen kannst.

Wie funktioniert der Unterricht bei EVB-Training

Bei Bedarf stellen wir unseren Kunden gerne einen Laptop für den Unterricht zur Verfügung. Unsere Lehrmethoden sind auf dem neuesten Stand, und wir bieten hochwertigen Unterricht in einem virtuellen Präsenzklassenzimmer.

In unserem virtuellen Klassenzimmer hast du die Möglichkeit, den Dozenten „live“ zu sehen, zu hören und direkt mit ihm zu interagieren – ganz ähnlich wie beim Frontalunterricht. Unser engagiertes Lehrpersonal steht dir jederzeit zur Verfügung, um deine Fragen zu beantworten und dich auf deinem Lernweg zu begleiten.

Wir haben nicht nur den Fokus auf das Lernen in der Theorie, sondern bereiten dich auch gezielt auf Zertifizierungen, Praktika und die Arbeitswelt vor. Dein Erfolg liegt uns am Herzen.

Wir beraten Dich gerne!



Ansprechpartner vor Ort



Vereinbare ein unverbindliches Beratungsgespräch mit uns: telefonisch, per Email oder melde dich für eine unserer Online-Infoveranstaltungen an.



www.evbtraining.de

    @evbtraining

ZENTRALE:
EVB Training GmbH
Kölnische Straße 69
34117 Kassel

Telefon: 0561 76629434

Änderungen vorbehalten

EVB-2023-12-BMVZ-V.1.000



Startklar für Deine Zukunft

mit **Praktikum**

Umschulungen IHK (VZ)

**KAUFMANN/-FRAU FÜR
BÜROMANAGEMENT VOLLZEIT**

Übersicht

Kaufleute für Büromanagement (IHK) unterscheiden sich durch seine vielfältigen Einsatzmöglichkeiten in allen organisatorischen und kaufmännisch-verwaltenden Abteilungen eines Unternehmens. Auch im öffentlichen Dienst sind Kaufleute für Büromanagement (IHK) gern angesehen.

Zielgruppe

Wenn du dir eine berufliche Neu- und Umorientierung vorstellen kannst, du dich für den kaufmännischen Bereich interessierst oder wenn du mit einem europaweit anerkannten IHK-Abschluss deine Kompetenzen und Fähigkeiten erneuern möchtest

Voraussetzungen

- ☑ Deutschkenntnisse mindestens auf B2 Niveau
- ☑ Schulabschluss: mindestens Hauptschulabschluss oder vergleichbares

Dauer

- 24 Monate in Vollzeit / einschl. Praktikum 6 Monate
- ☑ Mo. - Do. von 8:00 bis 16:00 Uhr
- ☑ Fr. von 08:00 bis 14:30 Uhr

Praktikum

Während der Umschulung findet ein sechsmonatiges Pflichtpraktikum statt. Wir unterstützen Sie bei der Praktikumsuche. Im Anschluss folgt die Reflexion und die Vorbereitung auf die praktische IHK-Prüfung vorbereiten.

Berufliche Perspektiven

Anschlussmöglichkeiten sind sehr vielfältig. Sowohl in der freien Wirtschaft als auch im öffentlichen Dienst gibt es für dich viele Einsatzmöglichkeiten, welche branchenunabhängig sind.

Du kannst als

- ☑ Assistent/in oder Sekretär/in
- ☑ Verwaltungskraft
- ☑ Buchhalter/in
- ☑ Unterstützung im Vertrieb/Marketing oder Einkauf/Logistik
- ☑ Personaler/in
- ☑ Mitarbeiter/in im öffentlichen Dienst, in der Industrie
- ☑ gemeinnützigen Betrieben/Vereinen
- ☑ Chemiebranche
- ☑ etc. arbeiten.

Zertifizierung / Zeugnis

- ☑ IHK-Zeugnis
- ☑ EVB-Zertifikat
- ☑ ICDL-Zertifikat
- ☑ Praktikumszeugnis

Inhalte

Die „Grundbildung“ unterteilt sich in fünf Lernfelder. Die Lernfelder sind:

- ☑ Grundlagen des Wirtschaftens
- ☑ Berufs- und Arbeitswelt
- ☑ Kaufmännische Steuerung
- ☑ Auftragsbearbeitung
- ☑ Geschäftsprozesse.

In dieser Phase besteht die Möglichkeit das Berufsbild und bestimmten Voraussetzungen noch zu wechseln. Des Weiteren werden in der Grundbildung die Grundsteine für die vertiefenden Lernbereiche gelegt. Die Grundbildung endet mit der Abschlussprüfung Teil 1 der IHK (MS Excel und MS Word).

Im zweiten Teil der Umschulung (Fachbildung) werden die vertiefenden und die speziellen Lernbereiche des jeweiligen Berufsbildes vermittelt. Der zweite Teil besteht aus 4 Lernfelder:

- ☑ personalbezogene Aufgaben
- ☑ Kosten- und Leistungsrechnung
- ☑ Controlling
- ☑ die speziellen Lernbereiche des jeweiligen Berufsbildes und die Vertiefung der Lernbereiche aus der Grundbildung.

Zwei vertiefende Wahlqualifikationen sollten ausgewählt werden: **Einkauf und Logistik, Marketing und Vertrieb, Personalwirtschaft, Assistenz und Sekretariat, Auftragsbearbeitung, Kaufm. Steuerung und Kontrolle**

