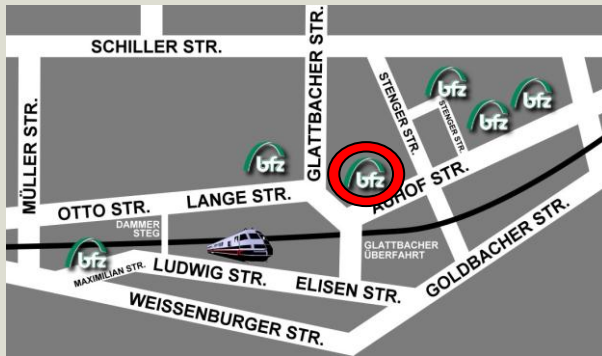


Wo finden Sie uns?



Aschaffenburg
Auhofstr. 9
2. Stock / Raum A205
63741 Aschaffenburg

Gerti Trautmann
Telefon 06021 4176-113
E-Mail trautmann.gertrud@ab.bfz.de
Internet www.bfz.de

Wir beraten Sie gerne!

Gebühren

Bei Vorliegen der individuellen Voraussetzungen ist eine Förderung nach SGB III durch die Agentur für Arbeit bzw. durch die jeweiligen Versicherungsträger für Rehabilitanden möglich.

Voraussetzungen

Berufsabschluss oder mindestens 3 Jahre berufliche Tätigkeit. Teilnahme an einem Beratungsgespräch.

Termine auf Anfrage

Unterrichtszeiten

Montag bis Freitag von 8:00 Uhr bis 15:00 Uhr,
im Praktikum betriebsübliche Arbeitszeit

Kostenlose Parkplätze stehen zur Verfügung.



Kaufmännisches Trainings- und Schulungszentrum

Umschulung

Bürokauffrau/-mann (IHK)

“plus“

Wer sind wir?

Berufliche Fortbildungszentren der Bayerischen Wirtschaft (bfz) gemeinnützige GmbH

Die Beruflichen Fortbildungszentren der Bayerischen Wirtschaft (bfz) sind eingebettet in die bundesweit tätige Unternehmensgruppe des Bildungswerks der Bayerischen Wirtschaft (bbw) e. V.

Als Partner der Agenturen für Arbeit, der jobcenter, der Träger der gesetzlichen Rentenversicherungen, Unternehmen, Ministerien und Kommunen ist das bfz mit 27 Hauptstellen sowie deren Außen- und Nebenstellen an rund 180 Orten in ganz Bayern mit Schulungsstätten vertreten, um

- Arbeitnehmer und Berufsrückkehrer beim Wiedereinstieg in den Arbeitsmarkt zu unterstützen
- aktive Beiträge zur Arbeitsplatzsicherung zu leisten und
- bedarfsgerechte Weiterbildungen für die Mitarbeiter von Unternehmen zu entwickeln.

Umschulung Bürokauffrau/-mann IHK

Ein Büroberuf mit Zukunft

Als Bürokauffrau/ -mann sind Sie für ein breites Aufgabenspektrum qualifiziert.

Die Einsatzgebiete liegen bei Betrieben verschiedenster Wirtschaftszweige. Sie befassen sich vor allem mit dem betrieblichen Rechnungswesen, mit Buchhaltung, Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Auftragsbearbeitung, Statistiken sowie mit allgemeinen Verwaltungsaufgaben.

Wichtig ist dabei selbstständiges, kunden- und mitarbeiterorientiertes Arbeiten unter Verwendung moderner Bürokommunikationstechniken.

Während der Umschulung werden Sie auf folgende Aufgabenschwerpunkte bzw. Anforderungen vorbereitet:

Aufgabengebiete

- Personalverwaltung, Entgeltabrechnung
- Rechnungswesen / Controlling
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- Datenverarbeitung
- Material- und Absatzwirtschaft
- Wirtschaftsendgisch
- Bewerbungstraining
- Büroorganisation

Anforderungen im Beruf

- Denken in Zusammenhängen
- Ausgeprägtes Verständnis für Zahlen und Daten
- Schreibtechnische Qualifikation
- Konzentration und Genauigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Mitarbeiter- und kundenorientiertes Verhalten

Umschulung Bürokauffrau/-mann IHK

Unser Konzept

Wir ermöglichen Ihnen einen erfolgreichen Verlauf Ihrer Umschulung. Das bfz führt seit mehr als 15 Jahren erfolgreich verschiedene kaufmännische Umschulungen durch.

Dabei steht nicht nur das Bestehen der Abschlussprüfung vor der Industrie- und Handelskammer im Vordergrund, sondern auch Ihr beruflicher Wiedereinstieg.

Der Unterricht erfolgt auf Basis moderner pädagogischer und kommunikativer Methoden. Kooperation, Teamarbeit, Kommunikation und souveräner Umgang mit EDV, Internet und E-Mail erhalten einen hohen Stellenwert.

In allen Fachbereichen ist ein Computer Based Training bzw. Web Based Training integriert.

Unsere Betreuung

Das bfz Aschaffenburg beschäftigt auch im Umschulungsbereich speziell ausgebildete REHA-Fachkräfte.

Diese Mitarbeiter sind besonders geschult in allen Belangen von Rehabilitanden und den Besonderheiten der beruflichen Reintegration.

Unter Berücksichtigung Ihrer Wünsche und Vorstellungen finden wir in Abstimmung mit Ihnen einen Praktikumsbetrieb, in dem Sie wichtige berufliche Erfahrungen sammeln können.

Perspektiven

Mit IHK-Abschluss, Praktikumszeugnis, Kommunikations- und Bewerbungstraining sowie Wirtschaftsenglisch bringen Sie Qualifikationen mit, die heute von modernen Unternehmen erwartet werden.

Sie finden Einsatzgebiete in Industrieunternehmen, Handelsbetrieben und öffentlicher Verwaltung.

Umschulung Bürokauffrau/-mann IHK

„plus“

Beruflicher Erfolg durch Qualifikation und Flexibilität:

Unser „plus“ für Sie.

Erwerben Sie während der Umschulung **kostenlos** und **zusätzlich** folgende Qualifikationen:

- **Grundlagen SAP® R/3®**
- **SAP® R/3® Fachmodule**
wahlweise z.B. Vertrieb und Versand

„plus“

Erfolgreiche Teilnahme durch reha-spezifische Lehrgangsgestaltung.

Wir berücksichtigen die Bedürfnisse von Menschen mit gesundheitlicher Einschränkung:

- **Bandscheibendrehstühle**
- **Stehpulte**
- **Rückenschule / Entspannungsübungen**

Abschluss

- **IHK-Prüfungszeugnis**
Bürokauffmann/-frau
- **bfz-Zertifikat**
- **Praktikumszeugnis**