

Bürokaufmann/-frau Umschulung mit IHK-Prüfung

Dauer: 21 Monate inkl. 6 Monate Praktikum



Informationen über den Ausbildungsberuf

Das Aufgabenfeld der Bürokaufleute umfasst im wesentlichen Tätigkeiten in kaufmännisch-verwaltenden Funktionen sowie in organisatorischen Funktionen verschiedener Wirtschaftszweige und Branchen. Bürokaufleute befassen sich vor allem mit Buchhaltung, Kosten- und Leistungsrechnung, Lohn- und Gehaltsabrechnung, Statistik sowie mit allgemeinen Verwaltungsaufgaben. Im Rahmen der Auftragsabwicklung erstellen sie Rechnungen, überwachen Zahlungseingänge und leiten erforderliche Mahnverfahren ein. Zu ihren Aufgaben können auch Tätigkeiten in Vertrieb, Einkauf und Verkauf gehören.

Die Aufgaben werden selbständig durchgeführt. Der Bürokaufmann soll daher die betrieblichen Zusammenhänge kennen, Arbeitsabläufe überblicken und die Auswirkungen der Tätigkeiten auf andere Funktionsbereiche beurteilen können. Um ihre vielseitigen Aufgaben effizient erledigen zu können, nutzen Bürokaufleute moderne Arbeitsmittel der Büro- und Computertechnik.

Seminarziel

Mit einer Umschulung zum Bürokaufmann bietet **ANTARES IT** die Chance für einen beruflichen Einstieg in kaufmännische Laufbahnen. Das Trainingsprogramm kombiniert wesentliche Teile des Fachwissens eines Kaufmanns mit den Fähigkeiten eines spezialisierten EDV-Anwenders im Büroumfeld. Die Ausbildungsinhalte entsprechen dem bundeseinheitlichen Ausbildungsrahmenplan für das Berufsbild.

Im 21-monatigen Trainingsprogramm wird besonderer Wert auf den Praxisbezug der Ausbildung gelegt. Die Bearbeitung komplexer Fallstudien mit Originalbelegen sowie das obligatorische 6-monatige Betriebspraktikum eröffnen den Seminarteilnehmern einen umfassenden Zugang zu der täglichen Aufgabenbewältigung am Büro-Arbeitsplatz.

Nach erfolgreicher Teilnahme erhalten Sie das **ANTARES IT**-Zertifikat sowie nach bestandener Prüfung das IHK Zeugnis "Bürokaufmann/Bürokauffrau".

Außerdem können Sie im Verlauf Ihrer Umschulung das ECDL-Zertifikat (Der Europäische Computer Führerschein) und im Rahmen der HWK-Anwenderzertifizierung das Zertifikat "Fachkraft im Rechnungswesen" erwerben. Mit diesen Qualifikationsnachweisen sind Sie für Ihren Neu- oder Wiedereinstieg in das Berufsleben optimal aufgestellt.

Zugangsvoraussetzungen

Das Bildungsangebot richtet sich an Personen mit

- einer abgeschlossenen Berufsausbildung oder
- einem guten Hauptschulabschluss sowie längerer Berufstätigkeit.

Gegebenenfalls erfolgt ein Eignungstest.

Förderung

Eine Kostenübernahme durch die Agenturen für Arbeit und Jobcenter (Bildungsgutschein) sowie durch die Rentenversicherungsträger, die Berufsgenossenschaften und den Berufsförderungsdienst ist bei Vorliegen der individuellen Voraussetzungen möglich. Diese Maßnahme ist nach AZWV zertifiziert.

Seminarinhalte: Bürokaufmann/-frau

Kompetenztraining

Deutsch für das Berufsfeld Wirtschaft

Allgemeine Wirtschaftslehre

- Berufsausbildung
- Betrieblicher Leistungsprozess
- Absatzwirtschaft
- Beschaffungswesen
- Zahlungsverkehr
- Steuern und Versicherungen
- Rechtsformen der Unternehmen
- Finanzierung und Investition
- Wirtschaftsordnung und Grundzüge der Wirtschaftspolitik

Wirtschaftsrecht

Wirtschaftsrechnen

Spezielle Wirtschaftslehre (Bürowirtschaft)

- Gestaltung von Arbeitsraum, Arbeitsplatz und Arbeitszeit
- Arbeitsabläufe
- Aufbauorganisation
- Personalwirtschaft
- Ablauforganisation
- Anfrage- und Auftragsbearbeitung
- Lagerhaltung
- Kommunikationssysteme
- Einsatz von Datenverarbeitungssystemen und ihre Integration in die betriebliche Organisation

Informationsverarbeitung

- Geschäftskorrespondenz mit Textverarbeitungssystemen
- Der Europäische Computerführerschein (ECDL)

Rechnungswesen

- Buchführung & Bilanzierung
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Betriebliche Steuerlehre

ERP-System Training in den Funktionsbereichen

- Materialwirtschaft (Beschaffung, Lagerhaltung, Disposition)
- Verkauf und Marketing
- Finanz- und Rechnungswesen
- Personalwirtschaft
- Verwaltung von Stammdaten und Bewegungsdaten

Projekt(management)

Prüfungsvorbereitung



Veranstaltungsort und Beginnstermin: www.antares-it.de

Anschrift

ANTARES IT gGmbH
Lahnstraße 52
12055 Berlin (Neukölln)

Ansprechpartnerin

Margareta Langner
Telefon (030) 864 55 150
Fax (030) 864 56 159
E-Mail: m.langner@antares-it.de

Unterrichtszeiten

Mo.-Mi. 08:15-15:45 Uhr
Do. 08:15-14:10 Uhr
Fr. 08:15-12:55 Uhr