

Der Partner für eine starke berufliche Zukunft

Die EuBiA ist ein anerkannter Bildungsträger und arbeitet intensiv mit Partnern aus der deutschen Wirtschaft, mit Arbeitgebern, Arbeitsagenturen, Jobcentern, zugelassenen kommunalen Trägern (ZKT) und anderen Kostenträgern zusammen.

Das ist uns wichtig

Die EuBiA steht für bedarfs- und kundenorientierte Aus- und Weiterbildung und garantiert Qualität in der Bildung. Bei der Entwicklung unserer Bildungsangebote nach dem zweiten und dritten Sozialgesetzbuch (SGB II / SGB III) berücksichtigen wir die Lage und die Entwicklung des Arbeitsmarktes, unterstützen unsere Kunden bei der Eingliederung in den regulären Arbeitsmarkt und bieten darüber hinaus Hilfestellungen in allen Lebenslagen. Unter Qualität verstehen wir die Erfüllung der Ansprüche der EuBiA, wobei der Kunde im Vordergrund steht. Unsere Werbeaussagen sind wahrheitsgemäß und seriös.

Standorte

Berlin, Bochum, Dortmund, Duisburg, Düsseldorf, Kleve, Lübeck und Moers.

Social Media

Facebook, Instagram, Twitter, YouTube

Zugelassener Träger der
Arbeitsförderung (AZAV)
nach SGB III i.V. mit AZAV
der TQCert GmbH
D-ZE-16035-02



zertifizierter Träger nach AZAV

Wir sind für Sie da

EuBiA NRW GmbH

Europäische Bildungsakademie

EuBiA Dortmund

Heiliger Weg 8 – 10

44135 Dortmund

Tel.: 0231 983 404 80

Fax: 0231 983 404 81

E-Mail: dortmund@eubia.de

So finden Sie uns

Wegbeschreibung von Dortmund Hauptbahnhof:

Sie verlassen den Dortmunder Hbf Richtung Freistuhl auf Königswall/B54. Nach ca. 350 Metern biegen Sie rechts auf Brückenstraße/Burgtor/B54 ein und dann links auf Burgwall/B54. Nach ca. 800 Metern biegen Sie links auf die Kaiserstraße und dann rechts auf Heiliger Weg ein, halten Sie sich links um auf Heiliger Weg zu bleiben. Nach ca. 15 Metern finden Sie den Eingang der EuBiA auf der rechten Seite.



Rufen Sie uns an oder schreiben Sie uns.
Wir freuen uns auf Sie!

Umschulung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement

Maßnahme zur Förderung der beruflichen
Weiterbildung (FbW)

Förderung mit Bildungsgutschein (BGS)



www.eubia.de

Kurzprofil

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen z.B. den Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Auch unterstützen sie die Personaleinsatzplanung und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge. Im öffentlichen Dienst unterstützen sie Bürger/innen z.B. bei der Antragstellung, klären Anliegen und Zuständigkeiten und wirken an der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes mit.

Zielgruppe

Für diese Umschulung kommen die folgenden Personengruppen in Frage:

- Arbeitsuchende über 25 Jahre ohne abgeschlossene Berufsausbildung
- Menschen, die in ihrem Ausbildungsberuf nicht mehr arbeiten können, z.B. aus gesundheitlichen Gründen oder wegen Wegfall von Arbeitsplätzen bzw. des ganzen Berufsbildes (Strukturwandel, Digitalisierung)
- Menschen, die so lange Zeit nicht mehr in ihrem Ursprungsberuf gearbeitet haben, dass sie de facto wieder als ungelernnt angesehen werden müssen.

Zulassungsvoraussetzung

- ausreichende Deutschkenntnisse (B2 Niveau)
- Bereitschaft und Fähigkeit zur Teilnahme an alternativen Lernformen
- Bildungsgutschein (BGS) zur Finanzierung der Maßnahme

Inhalte

Berufsübergreifende Themen

- Lernen lernen
- EDV-Grundlagen und Anwendungen für kaufmännische Berufe
- Perspektiventwicklung / Bewerbungstraining
- Englisch für kaufmännische Ausbildungsberufe (Zielniveau B1)
- Kaufmännischer Schriftverkehr / Deutsch
- Kaufmännisches Rechnen
- Sozialkunde

Berufsbezogene Inhalte mit Zuordnung zum Ausbildungsrahmenplan

- Büroprozesse
- Steuerung und Kontrolle
- Geschäftsprozesse

Betriebliche Praktika (2 x 3 Monate)

Der theoretische Unterricht findet im **virtuellen Klassenzimmer** statt. Hierbei lernen Sie über die Software Cisco Webex weitere wichtige Skills im Bereich Videokonferenzen, IP-Telefonie, Instant-Messaging, Dateiübertragung und Screen-Sharing.



Abschluss

Mit erfolgreichem Abschluss der Maßnahme erhalten die Teilnehmer ein aussagekräftiges Zertifikat inkl. Anlage zum Zertifikat über Dauer, Inhalt und Umfang der Weiterbildung.

Die Abschlussprüfungen finden bei der zuständigen IHK statt und werden von dieser den Teilnehmenden direkt bescheinigt. Die Prüfungsmeldung inklusive Übernahme der Prüfungsgebühren erfolgt durch die EuBiA.

Alles auf einen Blick

Dauer & Umfang

91 Wochen (21 Monate)

2184 Unterrichtseinheiten

Eine Unterrichtseinheit (UE) entspricht 45 Minuten.

mind. 920 Stunden betriebliche Praktika

Eine Praktikumsstunde entspricht 60 Minuten.

42 Tage Urlaub

Das entspricht 2 Tagen pro Monat, bei 21 Monaten Maßnahmedauer.

Kosten und Finanzierung

Kostenlos für Teilnehmer mit einem gültigen Bildungsgutschein. Alle Maßnahmen der EuBiA können grundsätzlich auch als Selbstzahler finanziert werden.