

BÜROKAUFMANN/-FRAU

- UMSCHULUNG IN TEILZEIT -

CHANCEN

Bürokaufleute werden überall benötigt - alle organisatorischen und kaufmännisch-verwaltenden Tätigkeiten in Unternehmen werden von ihnen erledigt.

In der Personalabteilung führen sie die Personalakten, erstellen Arbeitsverträge, stellen Verdienstbescheinigungen aus, arbeiten bei den Gehaltsabrechnungen mit und führen Steuern und Sozialabgaben ab.

Im Rechnungswesen werden u. a. Belege gebucht, Kostendokumentationen und Kostenrechnungen erstellt, Zahlungen angewiesen, Reklamationen bearbeitet.

Einsatzmöglichkeiten finden Bürokaufleute in den Organisations- und Verwaltungsabteilungen von Betrieben in allen Branchen und Wirtschaftszweigen. Während in kleineren Betrieben die Allrounder gefragt sind, ist in größeren Unternehmen meist eine Spezialisierung auf ein bestimmtes Betätigungsfeld erforderlich, wie z. B. Finanz- und Rechnungswesen, Personalwesen oder Sachbearbeitung.

VORAUSSETZUNGEN

Sich den wechselnden Anforderungen der Arbeit anzupassen fällt Ihnen nicht schwer. Sie können Sachverhalte auf schriftlichem Wege verständlich und in richtiger Schreibweise ausdrücken.

Sie sind bereit, die eigene Arbeit genau und fehlerfrei durchzuführen und die Arbeitsqualität zu überprüfen.

Die Bedürfnisse und Wünsche von Kunden sehen Sie als wichtig an und handeln entsprechend.

Sie gehen planvoll vor und haben darüber hinaus eine Neigung zum Umgang mit Zahlen und Daten.

Sie bringen einen sehr guten Hauptschulabschluss oder einen höherwertigen Schulabschluss mit. Mathematik kann Sie nicht schrecken, Ihre Deutsch- und EDV-Kenntnisse sind sehr gut und Sie verfügen über – wenigstens – Schulkenntnisse der englischen Sprache.

Außerdem sind Sie mindestens 18 Jahre alt.

DURCHFÜHRUNG

In einem Eignungstest finden Sie heraus, ob diese Umschulung zu Ihnen passt.

Die theoretischen Ausbildungsinhalte eignen Sie sich in der SBB Kompetenz gGmbH an sowie in der Berufsschule, die Sie ein Mal wöchentlich besuchen.

Fachpraktische Kenntnisse erwerben Sie während einer insgesamt ca. 18-monatigen betrieblichen Qualifizierungsphase (in einem Unternehmen). Auch während dieser Zeit ist Ihr SBB-Coach weiterhin als Ansprechpartner für Sie da.

Die SBB Kompetenz bereitet Sie auch intensiv auf die Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer (IHK) vor. Sie schließen mit dem Kammerabschluss (IHK-Prüfungszeugnis) ab, der dem Gesellenbrief im Handwerk oder dem IHK-Facharbeiterbrief gleichgestellt ist.

Und: Die SBB Kompetenz unterstützt Sie auch tatkräftig bei der Suche nach Ihrem zukünftigen Arbeitgeber. Häufig ist es übrigens Ihr Praktikumsbetrieb.

RAHMENDATEN

Was

Bürokaufmann/-frau ist ein anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz. Er schließt mit der Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer (IHK) ab.

Wann

Beginn jeweils August und Februar. Vor Beginn finden regelmäßig Informations- und Testtage statt. Bitte erfragen Sie die genauen Termine telefonisch.

Kurszeiten: Montag bis Freitag
9.00 Uhr bis 13.15 Uhr

Wie lange

Dauer der Umschulung: 36 Monate

Wie viel

Die Finanzierung über Bildungsgutschein ist möglich. Informationen bekommen Sie bei Ihrer Agentur für Arbeit bzw. Ihrem Jobcenter..

KONTAKT

SBB Kompetenz gGmbH

Ausbildungszentrum Logistik

Am Steinkamp 7 · 21684 Stade

Telefon 04141-40 75 87-10 · Fax 04141-40 75 87-20

azl.stade@sbb-nord.de · www.sbb-nord.de

