



**Kaufmännisches Schulungsinstitut
KSi Bochum GmbH**

Herner Straße 299, Gebäude A3
44809 Bochum

Telefon: 0234 95087-0
Telefax: 0234 95087-20
E-Mail: weiterbildung@ksibochem.de
Internet: www.ksibochem.de

Geschäftszeiten

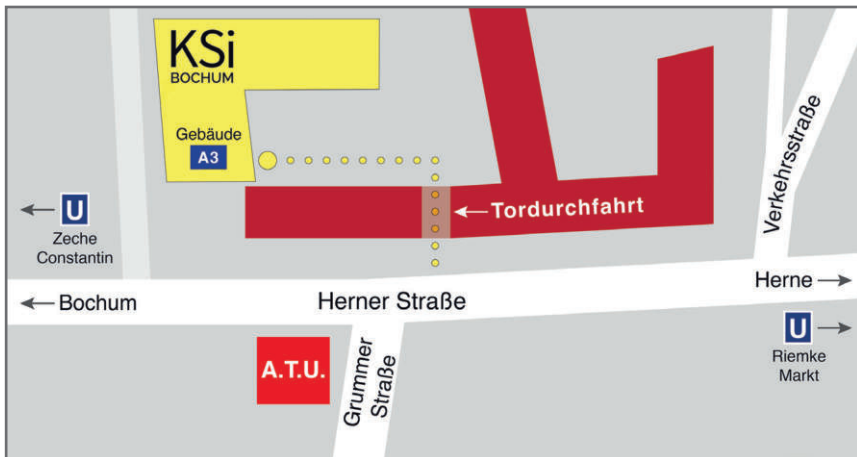
Mo. - Do. 08:00 - 16:00 Uhr
Fr. 08:00 - 15:00 Uhr

Haltestelle

Zeche Constantin, Linie U35



Hier finden Sie uns:



Kaufleute für Büromanagement (IHK)
Teilqualifizierungen TQ1: Büroprozesse umsetzen
und TQ2: Beschaffungsprozesse umsetzen

Kaufleute für Büromanagement (IHK)
Teilqualifizierungen TQ1: Büroprozesse umsetzen
und TQ2: Beschaffungsprozesse umsetzen

Wir für Sie
erfolgreich lernen



Kaufleute für Büromanagement

Teilqualifikationen

TQ1: Büroprozesse umsetzen (IHK)

TQ2: Beschaffungsprozesse umsetzen (IHK)



Kaufleute für Büromanagement (IHK)

Teilqualifikationen TQ1: Büroprozesse umsetzen und TQ2: Beschaffungsprozesse umsetzen

Zielgruppe

Arbeitssuchende mit und ohne Berufsausbildung, die zukünftig in einem kaufmännischen Beruf arbeiten wollen.

Zugangsvoraussetzungen

- Hauptschulabschluss oder vergleichbarer Abschluss
- gute Deutschkenntnisse

Unterrichtszeiten

Montag bis Freitag
08:00 – 13:00 Uhr Präsenzunterricht und im Anschluss noch zwei Unterrichtsstunden alternative Lernmethoden.

Förderung

Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters

Über die weiteren Förderungsmöglichkeiten informieren wir Sie gerne.



Teilqualifikation 1: Büroprozesse umsetzen

Dauer 6 Monate inkl. zweimonatiger betrieblicher Lernphase

Kaufleute für Büromanagement organisieren und koordinieren in ihrem Berufsleben verschiedene bürowirtschaftliche Abläufe. Deshalb zeigen wir Ihnen in diesem Kurs, wie Sie Sekretariats- und Assistenzaufgaben übernehmen, Termine koordinieren, Besprechungen vorbereiten und den Schriftverkehr bearbeiten.

Inhalte sind z. B.

- **Büromanagement (Bürowirtschaftliche Arbeitsabläufe, Koordinations- und Organisationsaufgaben)**
- **Arbeits- und Selbstorganisation (Organisation des Arbeitsplatzes, Kommunikation)**
- **Wirtschafts- und Sozialkunde**
- **Arbeitsrecht**
- **Personalwirtschaft**
- **Informationsverarbeitung (Microsoft Office Word und Excel)**

Teilqualifikation 2: Beschaffungsprozesse umsetzen

Dauer 6 Monate inkl. zweimonatiger betrieblicher Lernphase

In der TQ2: Beschaffungsprozesse umsetzen bearbeiten Sie vielseitige Beschaffungsvorgänge und wenden Buchungssysteme sowie Instrumente des Rechnungswesens an. Dabei lernen Sie, welche rechtlichen und umwelttechnischen Vorgaben zu beachten sind.

Inhalte sind z. B.

- **Beschaffung von Waren und Dienstleistungen**
- **Rechnungswesen (Kaufmännisches Rechnen und Buchführung)**
- **Umweltschutz**
- **Englisch**
- **Informationsverarbeitung (Microsoft Office Word und Excel)**

Am Ende von jeder Teilqualifizierung findet eine Kompetenzfeststellung vor der IHK Mittleres Ruhrgebiet zu Bochum statt. Diese Prüfung beinhaltet einen schriftlichen und einen mündlichen Prüfungsteil. Nach der erfolgreichen Kompetenzfeststellung erhalten die Teilnehmer/innen ein IHK-Zertifikat.

Kurs-Hotline: 0234 95087-0
E-Mail: weiterbildung@ksibochum.de

KSI - Wir für Sie

- Klassischer Unterricht unterstützt durch digitale Lerninhalte
- Ausgezeichnete Bestehensquoten bei Abschlussprüfungen
- Positives Lernklima in den Lerngruppen
- Unterstützung während der Umschulung
- Professionelles Bewerbungscoaching



Weitere Kurse

Die KSI Bochum GmbH bietet Umschulungen, Vorbereitungen auf Externenprüfungen sowie Qualifizierungen im kaufmännischen und gewerblich-technischen Bereich an.

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Internetseite

www.ksibochum.de