

Warum mit Grone?



- Duale Umschulung:
 - 3 Tage betriebliche Ausbildung
 - 2 Tage Theorie-Unterricht bei Grone
- Wohnortnahe Praxisbetriebe
- 100% Präsenzunterricht
- Intensive und gezielte Prüfungsvorbereitung
- Hohe Prüfungserfolge und Integrationsquoten
- Zusätzliche Förderangebote
- Hochmoderne Medienräume



Finanzierung

- Bildungsgutschein (Jobcenter / Agentur für Arbeit)
- Rentenversicherung
- Berufsgenossenschaft
- Selbstzahler (m/w/d)
- Arbeitgeber
- Berufsförderungswerk

Jetzt durchstarten



Jeden Mittwoch um 10 Uhr führen wir eine Informationsveranstaltung zu unseren Umschulungen durch. Oder rufen Sie uns an!
040 237 03 - 109

Infoveranstaltung
mittwochs um 10 Uhr

Oder rufen Sie uns an
040 237 03 - 109

Finanzierung über Bildungsgutschein
Trägerzertifizierung

23-25369-T



Info & Beratung
040 237 03 - 109

Öffnungszeiten
Mo - Fr 8 Uhr - 15 Uhr

E-Mail
umschulung-hamburg@grone.de

Standort
Heinrich-Grone-Stieg 1
20097 Hamburg

umschulung-grone.de



Kaufleute (m/w/d) für Büromanagement

Wir bieten Ihnen optimale Bedingungen für eine praxis- und abschlussbezogene Umschulung als Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement – Denn Ihr Erfolg steht bei uns im Fokus!

Berufsabschluss in 21 Monaten in Vollzeit
oder in 33 Monaten in Teilzeit

Erfolg beginnt mit Grone!



Berufsbild

Sie sind ein Organisationstalent, kommunikativ, ein Teamplayer und arbeiten gerne am PC und mit Zahlen? Als Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement brauchen Sie alle diese Fähigkeiten, um den Büroalltag zu organisieren. Sie erledigen den Posteingang, verfassen und versenden Briefe und E-Mails. Sie telefonieren mit Kunden und Geschäftspartnern, planen Termine und kümmern sich um Besucher. Die Buchung von Rechnungen, die Personalverwaltung, das Erstellen von Verträgen und der Einkauf von Materialien und vieles andere mehr gehört zu Ihren umfangreichen Tätigkeiten.

Lernerfolge



Unsere Umschulungen finden zu 100% im Präsenzunterricht statt. Mit unserem dualem Umschulungssystem erlernen Sie Ihren neuen Beruf mit der bestmöglichen Verzahnung zwischen Theorie und Praxis. Die praktischen Inhalte des Berufs eignen Sie sich an 3 Tagen in der Woche in einem Unternehmen oder einer Organisation an. An 2 Tagen in der Woche erlernen Sie die Theorie bei Grone.



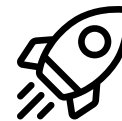
Inhalte

Im Verlauf der Umschulung erwerben Sie im Unterricht und in der betrieblichen Ausbildung folgende Kenntnisse und Fähigkeiten:

- Erledigung des Schriftverkehrs
- Führen von Terminkalendern und Urlaubslisten
- Erstellen von Statistiken und Karteien
- Planung von Geschäftsreisen, Terminen und Besprechungen
- Organisation von Veranstaltungen
- Kundenbetreuung
- Abwicklung von Aufträgen
- Erstellung von Rechnungen
- Überprüfung des Zahlungseingangs
- Mitarbeit im Marketing und Vertrieb
- Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit
- Mitarbeit im Personalmanagement

Infoveranstaltung mittwochs um 10 Uhr

Perspektiven



In erster Linie finden Sie als Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement Arbeit in größeren, mittleren und kleinen Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft, in der Verwaltung von Verbänden, Institutionen, Versicherungen und im Öffentlichen Dienst.



Abschluss

Sie schließen die Umschulung mit der Prüfung vor der Handelskammer Hamburg ab. Nach erfolgreich bestandener Prüfung können Sie Ihren Abschluss und Ihre Qualifikation durch das

- Prüfungszeugnis der Handelskammer
- Abschlusszeugnis der Grone-Schule
- Arbeitszeugnis Ihres Ausbildungsbetriebes nachweisen.

Erfolgreich abgeschlossene Umschulungen belohnt die Agentur für Arbeit oder das Jobcenter mit einer Weiterbildungsprämie von bis zu 2.500,- €.

Voraussetzungen



- Ggf. mindestens 1 Jahr nachweisbare sozialversicherungspflichtige Tätigkeit im In- bzw. Ausland
- Deutsch Sprachniveau B2 (nachweisbar)
- Teilnahme am Infotag und Eignungstest



Starttermine

Jedes Jahr im März und September.