

JobSystems GmbH
Europaplatz 3 (ICE-Bahnhof)
53721 Siegburg

0800 / 2567600 (gebührenfrei)
☎ +49 (2241) 254 00 11
☎ +49 (2241) 254 00 129
@ siegburg@JobSystems.de

Zentrale:
0800 / 2567600 (gebührenfrei)
☎ +49 (2241) 256 76 0
☎ +49 (2241) 256 76 29
@ info@JobSystems.de



Umschulung zur / zum
Bürokauffrau / -mann
Industriekauffrau / -mann
Kauffrau / -mann für Bürokommunikation
oder Groß- und Außenhandel



Umschulung zur / zum

***Bürokauffrau / -mann
Industriekauffrau / -mann
Kaufrau / -mann für Bürokommunikation
oder Groß- und Außenhandel***

In allen kaufmännischen Bereichen besteht ein großer Bedarf an qualifizierten Arbeitskräften.

Personen, die aus gesundheitlichen oder anderen Gründen ihren Beruf nicht mehr ausüben können oder die noch keinen Berufsabschluß haben, können durch unsere Umschulungen einen kaufmännischen Berufsabschluß in den Berufen Bürokauffrau / -mann, Industriekauffrau / -mann, Kaufrau / -mann für Bürokommunikation oder Groß- und Außenhandel erwerben.

JobSystems GmbH bietet Ihnen vor diesem Hintergrund mit ihren Umschulungen die Möglichkeit, sich an die Anforderungen des Arbeitsmarktes anzupassen.

In einem für Sie unverbindlichen Beratungsgespräch stellen wir mit Ihnen gemeinsam Ihre beruflichen Ziele, Ihre Kenntnisse und die für Sie passende Umschulung fest.

Bei der Wissensvermittlung setzen wir erprobte und dem jeweiligen Fachgebiet angepasste Lehrmethoden ein. Ihr Lernerfolg wird durch die Unterstützung von erfahrenen Dozenten/innen, selbstbestimmtes Lernen, praktische Unterweisung, Bearbeitung von Fallbeispielen, Arbeit in Projekten, Teamarbeit, Vorträge u.a. erreicht.

Zur Ausbildung gehört selbstverständlich ein betriebliches Praktikum in einem Unternehmen Ihrer Wahl. Bei der Suche nach einem Praktikumsplatz sind unsere Dozenten/innen und Vermittlungscoaches gerne behilflich.

„Einen Vorsprung im Leben hat, wer da anpackt, wo die anderen erst einmal reden.“
(Kennedy, John Fitzgerald J.F.)

Inhalte je nach Ausbildungsziel

- Allgemeine Wirtschaftslehre
- Spezielle Wirtschaftslehre
- Organisationslehre
- Wirtschaft und Soziales
- Bürowirtschaft
- Marketing und Vertrieb
- Kfm. Rechnen / Statistik
- Rechnungswesen
- Kfm. Schriftverkehr
- Logistik
- Controlling
- Finanzierung
- Export
- Wareneinkauf / Warenverkauf
- Warenkunde
- Deutsch
- Kaufm. Englisch (mit Vorbereitung wahlweise auf das TOEIC oder LCCI-Zertifikat)
- EDV-Theorie, MS-Office, Internet (mit Vorbereitung auf den Europäischen Computer Führerschein ECDL oder die MOS-Prüfung)
- bei Bedarf Vermittlungs-Coaching





Organisatorische Hinweise

Schulungsort

JobSystems GmbH
Europaplatz 3 (ICE-Bahnhof)
53721 Siegburg

Voraussetzungen

Hauptschul- oder vergleichbarer Abschluss, Deutsch in Wort und Schrift, Bewerbungsgespräch und Eignungstest bei der **JobSystems GmbH**.

Angehende Kaufleute sollten Interesse an kaufmännischen Inhalten haben und Verständnis für Zahlen mitbringen.

Beginn 20. Juni 2011

Unterrichtszeiten

Montag - Freitag
Flexibel
Zwischen 08:00 und 16:00 Uhr

Lehrgangsdauer

24 Monate in Vollzeit,
davon 6 Monate Praktikum

Unsere Lehrkräfte

Unsere Lehrkräfte verfügen über langjährige Erfahrungen in der Aus- und Weiterbildung in ihrem jeweiligen Fachbereich. Mit hoher Kompetenz verstehen sie es, Fachwissen gut verständlich und praxisnah zu vermitteln.

Abschluss

Zum Abschluss der Umschulung erhalten Sie ein Zertifikat von JobSystems GmbH, in dem Ihre neuen Kenntnisse bestätigt werden. Zusätzlich erhalten Sie nach bestandener Prüfung den Kaufmannsgehilfenbrief der IHK.

Wir beraten Sie gerne

Sprechen Sie mit uns über Ihre Möglichkeiten. Bitte nehmen Sie Kontakt zu uns auf unter:

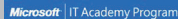
JobSystems GmbH
Europaplatz 3 (ICE-Bahnhof)
53721 Siegburg
Tel.: 02241 / 254 00 11
Fax: 02241 / 254 00 129
siegburg@JobSystems.de

Zentrale
0800 / 2567600 (gebührenfrei)
Tel.: 02241 / 256 76 0
Fax: 02241 / 256 76 29
info@JobSystems.de
www.JobSystems.de



Förderung

Die Maßnahmen sind durch die CERTQUA als fachkundige Stelle nach AZWV anerkannt und zugelassen. Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen besteht die Möglichkeit der Förderung und hundertprozentigen Kostenübernahme durch die Agentur für Arbeit (SGB III) oder Jobcenter (SGB II), die Rentenversicherungsträger oder nach dem Soldatenversorgungsgesetz (BfD). Auch die teilweise Kostenübernahme durch Bildungsscheck bzw. Bildungsprämie ist möglich.



Attraktive Zertifikate in den kaufmännischen Umschulungen (Vollzeit)

Im Ablauf der Umschulungen können die Kunden die folgenden attraktiven Zertifikate (IHK) erwerben

- Fit für Büro und Office (nach ca. 28 Wochen)
- Fachkraft für betriebliches Rechnungswesen (alternativ)
- Marketingassistent/-assistentin (alternativ)
- Praxistraining für Lohn- und Gehaltsabrechnung (fakultativ).

Diese Zertifikate der IHK

- weisen die Praxisnähe der Ausbildung nach
- dokumentieren die Spezialisierung und vertieftes Fachwissen
- ermöglichen den unmittelbaren Einsatz des Absolventen im Unternehmen.

Die Prüfungsgebühren für die Zertifikate sind in den Lehrgangsgebühren enthalten.