

WICHTIGES AUF EINEN BLICK

Voraussetzungen für die Teilnahme:

Bildungsgutschein Ihrer Agentur für Arbeit oder Ihres Jobcenters.

Sollten Sie nicht mindestens ein Sprachniveau Deutsch B1 aufweisen, empfehlen wir Ihnen unseren Vorbereitungskurs:

Grundkompetenzen-intensiv mit Schwerpunkt Deutsch



UNTERRICHTSORT

Der Unterricht findet auf dem Campus der Diakonie Michaelshoven im Kölner Süden statt. Die Haltestellen „Michaelshoven“ der KVB-Linien 16 und 17 und der Buslinie 130 „Friedhof Rodenkirchen“ sind fußläufig erreichbar. Bei Anfahrt mit dem Auto stehen kostenlose Parkplätze zur Verfügung.



Adresse:
Martinsweg 11,
50999 Köln

ARBEIT UND QUALIFIZIERUNG

Die Diakonie Michaelshoven Arbeit und Qualifizierung gGmbH (AuQ) unterstützt erwerbslose und gesundheitlich beeinträchtigte Menschen durch Angebote zur Abklärung beruflicher Eignung und Arbeitserprobung, zur Ausbildungs- und Beschäftigungsförderung, zur persönlichen Stabilisierung sowie der beruflichen Eingliederung. Im Bereich der beruflichen Weiterbildung bieten wir in mehr als 20 Berufen Qualifizierungen auf dem Campus Köln-Michaelshoven an. Zahlreiche Maßnahmen zur beruflichen Integration in Köln und den Kreisen Rhein-Erft, Rhein-Sieg und Oberberg runden unser Angebot ab. Mehr erfahren Sie unter www.arbeit-und-qualifizierung.de

KONTAKT

Telefon: 0221 9956-2552

E-Mail: info@arbeit-und-qualifizierung.de



Berufsförderungswerk Köln sowie Arbeit und Qualifizierung sind zertifiziert nach DIN EN ISO 9001:2015 und verfügen über die Trägerzulassung nach AZAV.

Dieser Flyer wird auf recyceltem Papier gedruckt.

Herausgeber: Diakonie Michaelshoven Arbeit und Qualifizierung gGmbH, Köln
Druck: [inpuncto.asmuth](http://inpuncto.asmuth.de) | Fotos: © Freepik

Spendenkonto | Stiftung der Diakonie Michaelshoven
Bank für Kirche und Diakonie | IBAN: DE77 3506 0190 0000 1113 33

Stand 08/2024



ARBEIT UND QUALIFIZIERUNG

Umschulung Kaufleute für Büromanagement



www.bildungsgutschein-koeln.de



DAS BERUFSBILD

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen z. B. den Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Im öffentlichen Dienst unterstützen sie Bürger/-innen z.B. bei der Antragstellung und klären Anliegen und Zuständigkeiten.

DAUER UND UMFANG

Ihre Umschulung wird im Berufsförderungswerk Köln durchgeführt; zuständig ist die Gesellschaft Arbeit und Qualifizierung der Diakonie Michaelshoven in Köln-Rodenkirchen.

Umschulungsbeginn ist garantiert 2x jährlich, im Januar und Juni; die Umschulung dauert 24 Monate. Sie beinhaltet mehrmonatige betriebliche Praktikumszeiten in Unternehmen der Region.

INHALTE DER AUSBILDUNG

- Auftragssteuerung und -koordination
- kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- Einkauf und Logistik
- Marketing und Vertrieb
- Personalwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
- Verwaltung und Recht
- öffentliche Finanzwirtschaft



Mit Menschen
Perspektiven schaffen.

UNSERE VORTEILE FÜR SIE

- Größtes Zentrum für moderne und innovative Erwachsenenbildung im Kölner Süden
- Ausbilder und Pädagogen mit langjähriger Erfahrung, Herz und Verstand
- Hervorragende Ausstattung der einzelnen Ausbildungsbereiche
- Einsatz von modernster Technik und IT
- Attraktive Aufenthaltsbereiche, Freizeit- und Sportangebote
- Eigene Mensa mit vergünstigtem Menüangebot für 5 Euro
- Hohe Vermittlungsquoten von über 80 Prozent in allen Berufen
- Individuelle Unterstützung bei der Praktikumsvermittlung

IHR ABSCHLUSS

Bei regelmäßiger und erfolgreicher Teilnahme können Sie die Prüfungen der IHK zu Köln zum Erwerb des Berufsabschlusses Kauffrau/-mann für Büromanagement ablegen. Zudem erhalten Sie von uns ein anerkanntes Berufsabschlusszeugnis.