

Wir über uns

Die Deutsche Angestellten-Akademie ist seit mehr als 60 Jahren als gemeinnütziger Weiterbildungs-träger auf dem Sektor der beruflichen Aus-, Fort- und Weiterbildung tätig. Wir sind bundesweit mit rund 400 Kundenzentren vertreten.

Alle Mitarbeiter*innen der DAA verfügen über eine langjährige fachliche und pädagogische Erfahrung. Die ständige Aktualisierung fachlicher sowie methodisch-didaktischer Kenntnisse und Fähigkeiten ist durch deren regelmäßige Weiterbildung gewährleistet.

Über 4 Millionen Menschen haben bis heute mit uns die Voraussetzungen für ihre berufliche Zukunft verbessert und sich weitergebildet.

Qualitätssiegel

Die Deutsche Angestellten-Akademie ist nach der AZAV (Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung) zertifiziert und zugelassen für die Durchführung von Maßnahmen der Arbeitsförderung.

Sie ist eine gemeinnützige Bildungseinrichtung. Sitz der Gesellschaft ist Hamburg.

Information und Beratung

Deutsche Angestellten-Akademie

DAA Nienburg

Brückenstraße 1
31582 Nienburg

Ihre Ansprechpartnerin

Carola Berndt
Telefon 05021 90297-10
E-Mail info.nienburg@daa.de

Ihr Weg zu uns



www.daa-nienburg.de
Stand: 02/2024



Umschulung

Kaufmann/-frau für Büromanagement in Teilzeit



Bildung schafft Zukunft.

Zielsetzung

Lehrgangziel ist die Berufsabschlussprüfung "Kaufmann/-frau für Büromanagement" vor der Industrie- und Handelskammer (IHK).

Welche Aufgaben warten auf mich?

Als Kaufmann oder Kauffrau für Büromanagement beherrschen Sie Abläufe der modernen Büroorganisation und Informationsverarbeitung. In der Praxis übernehmen Sie Tätigkeiten im Sekretariat und in der kaufmännischen Sachbearbeitung wie

- Auftragsbearbeitung
- Beschaffung
- Marketing
- Rechnungswesen
- Personalverwaltung ... und viele andere.

Sind Vorkenntnisse erforderlich?

Wir empfehlen einen mittleren oder vergleichbaren Bildungsabschluss. Erfahrungen im Bereich von Bürotätigkeiten sind zum erfolgreichen Abschluss der Umschulung nicht erforderlich.

Unterrichtszeiten

Montag bis Freitag 08:00 Uhr bis 13:00 Uhr.

Während der betrieblichen Erprobung gelten die betriebsüblichen Arbeitszeiten!

Die Dauer der Umschulung beträgt max. 36 Monate.

Was lerne ich genau?

- Ihre Ausbildungsinhalte richten sich nach dem bundeseinheitlichen Ausbildungsrahmenplan und den bundesweit einheitlichen Prüfungsanforderungen dieses Berufsbildes.

Information und Orientierung

- Persönliche Integrationsstrategie
- Informationen über den Arbeitsmarkt
- Bewerbungstraining und Coaching

Betriebliche Erprobung

- Ein mehrmonatiges Praktikum in einem berufsfeldbezogenen Betrieb
- Betreuung während der Praxisphase
- Rückholtage

Prüfungsvorbereitung

- Vertiefung der Spezialisierung
- Prüfungstraining und -abläufe



Im Überblick

Unsere Umschulung dauert in Teilzeit in der Regel max. 36 Monate, gegliedert in Qualifizierungsbausteine, die aneinandergereiht die Voraussetzung und Zulassung zur IHK-Abschlussprüfung im angestrebten Berufsziel ermöglichen.

Zusätzlich bieten wir

- Unterstützung im Bewerbungsprozess
- Pädagogische Beratung bei persönlichen Problemen
- Kontakte zu Arbeitgeber*innen in der Region
- Nutzung unserer Lernplattform 24h/Tag via Internet (auch von Zuhause aus)

Förderung

Bei Erfüllung der rechtlichen Voraussetzungen sowie der Genehmigung der Maßnahme durch den Kostenträger, kann nach SGB eine Förderung der Lehrgangsgelbstühren erfolgen. Weitere Einzelheiten erfahren Sie bei der zuständigen Agentur für Arbeit, dem Jobcenter oder entsprechenden Kostenträgern (Rentenversicherung, BFD).

Rufen Sie uns an. Wir beraten Sie gern.