

Unsere Ansprechpartnerin

Michaela Möbius
0251 8995-306
moebius@bildungsinstitut.de

Bildungsinstitut Münster e.V.
Anton-Bruchhausen-Str. 6
48147 Münster
0251 8995-0

Sie erreichen uns
per **Bahn**: Haltepunkt Zentrum Nord (5 Minuten Fußweg)
per **Bus**: Linie 17, Haltestelle Anton-Bruchhausen-Straße

www.bildungsinstitut.de



Jetzt  folgen unter [Bildungsinstitut Münster e.V.](https://www.facebook.com/bildungsinstitutmuenster)



E-Mail: info@bildungsinstitut.de

Internet: www.bildungsinstitut.de

**Auf der Suche nach
einem Arbeitsplatz im
kaufmännischen Bereich?**

**Wir bieten
die Umschulung
zur / zum**

**Kauffrau /
Kaufmann für
Büromanage-
ment**

mit IHK-Abschluss

Start 09.10.2023

**BI
MS**

Lernen mit Zukunft

Anerkannter
Bildungsträger
mit zertifiziertem
Qualitätsmanage-
ment-system



Bildungsinstitut Münster e.V.





Was können Sie erreichen?

- Eine qualifizierte Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf
- Einen neuen Arbeitsplatz im Bereich Büromanagement

Die Umschulung ist für Sie richtig, wenn Sie...

- eine neue berufliche Perspektive suchen
- Interesse an kaufmännischer, verwaltender und serviceorientierter Büroarbeit haben
- bereit sind eine 21-monatige überbetriebliche Umschulung zu absolvieren
- bei der Suche nach einer geeigneten Arbeitsstelle zusätzlich unterstützt werden möchten

Was kostet Sie die Teilnahme?

- Nichts, die Teilnahme an der Umschulung ist für Sie kostenlos
- Die Kosten trägt die Agentur für Arbeit, das Jobcenter oder die Rentenversicherung mit einem Bildungsgutschein
- Die Bewilligung hängt von Ihren individuellen Fördervoraussetzungen ab

Wie ist die Umschulung aufgebaut?

- **Dauer:** 21 Monate (2.240 Unterrichtsstunden)
- **Unterricht:** Montag–Freitag, 08:30–15:30 Uhr
- **Praktikum:** 6,5 Monate betriebliche Erprobung, 1x in der Woche nachmittags e-Learning im virtuellen Klassenzimmer
- **Abschluss:** Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement nach Prüfung vor der IHK Nord Westfalen
- **Lernfelder in Bezug zur beruflichen Praxis:**
 - Betriebliche und rechtliche Grundlagen
 - Büroprozesse gestalten und organisieren
 - Aufträge bearbeiten
 - Waren beschaffen und Verträge schließen
 - Kunden akquirieren und binden
 - Werteströme erfassen und beurteilen
 - Gesprächssituationen gestalten
 - Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
 - Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
 - Wertschöpfungsprozesse erfolgreich steuern
 - Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
 - Veranstaltungen und Reisen organisieren
- **Lernfeldübergreifende Inhalte:**
 - EDV-Training
 - Bewerbungstraining
 - Vorbereitung auf das Fachgespräch
- **Sozialpädagogische Begleitung** auf Wunsch

Interesse geweckt? Dann...

- sprechen Sie mit Ihrem Jobcoach und erkundigen Sie sich, ob Sie die Voraussetzungen für einen Bildungsgutschein erfüllen
- **melden Sie sich bei uns** – telefonisch, per Mail oder über Facebook – und vereinbaren Sie einen Termin für ein Infogespräch
- bringen Sie bitte Ihren **Lebenslauf und Zeugnisse** mit zum Infogespräch

Wer sind wir?

- Wir sind ein Bildungsträger mit über 40 Jahren Erfahrung in der beruflichen Aus- und Weiterbildung
- Wir arbeiten eng mit Betrieben aus diversen Branchen zusammen und haben vielfältige Kontakte zu Unternehmen der Region
- Wir nehmen Ihre Anliegen ernst und begleiten Sie vertrauensvoll auf Ihrem Weg in einen Beruf im Bereich Büromanagement

