

Haben Sie  
noch Fragen?

Unsere Ansprechpartnerin

Michaela Möbius

0251 8995-306

[moebius@bildungsinstitut.de](mailto:moebius@bildungsinstitut.de)

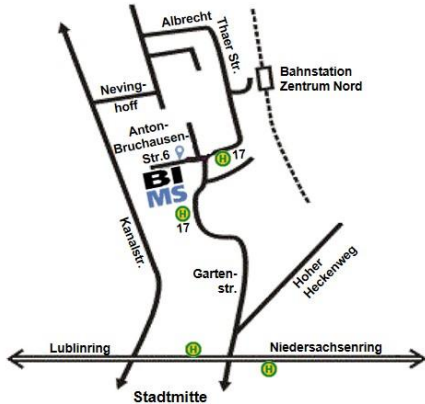
hilft Ihnen gerne weiter!

Bildungsinstitut Münster e.V.

Anton-Bruchausen-Str. 6

48147 Münster

0251 8995-0



Sie erreichen uns

per **Bahn**: Haltepunkt Zentrum Nord (5 Minuten Fußweg)

per **Bus**: Linie 17, Haltestelle Anton-Bruchausen-Straße

[www.bildungsinstitut.de](http://www.bildungsinstitut.de)

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



E-Mail: [info@bildungsinstitut.de](mailto:info@bildungsinstitut.de)

Internet: [www.bildungsinstitut.de](http://www.bildungsinstitut.de)



**BI  
MS**

Lernen mit Zukunft

Anerkannter  
Bildungsträger  
mit zertifiziertem  
Qualitätsmanagementsystem

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

**Wir bieten  
die Umschulung  
zur / zum**

**Kauffrau /  
Kaufmann für  
Büromanagement**

mit IHK-Abschluss

Start 10.10.2022

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 35 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

