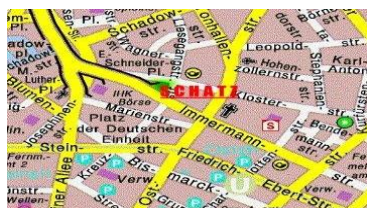




Die Wirtschaftsschule Schatz GmbH wurde im Jahr 1955 gegründet und kann daher auf eine lange Geschichte zurückblicken, was sicher auch zu ihrem Erfolg beiträgt: Neben langjährigen Erfahrungen in der beruflichen Bildung entwickelten sich im Laufe unserer Tätigkeit zahlreiche Kontakte zu Firmen in Düsseldorf und Umgebung. Die Zusammenarbeit mit diesen Unternehmen erlaubt uns nicht nur eine an den Erfordernissen der Betriebe ausgerichtete Ausbildung, sondern unterstützt natürlich auch die Vermittlung von Praktika und Beschäftigungsverhältnissen.

Hier finden Sie uns:

Die Schule Schatz liegt im Zentrum Düsseldorfs, Ecke Klosterstraße / Kreuzstraße. Wir sind mit öffentlichen Verkehrsmitteln sehr gut zu erreichen, z. B. vom Hauptbahnhof aus zu Fuß in 10 Minuten oder mit der U-Bahn, der Straßenbahn oder dem Bus.



Zertifizierung

Der Lehrgang ist von einer fachkundigen Stelle (TÜV Rheinland Group) zertifiziert.

ZN-Nr.: 01 600 00181



Lehrgangstermine/-dauer

Die Lehrgänge beginnen jeweils im **Februar** und **August** eines Jahres.

Dauer insgesamt 24 Monate:

17 Monate Vollzeitunterricht. Montags bis donnerstags: 07:45 Uhr bis 15:30 Uhr, freitags: 07:45 Uhr bis 14:00 Uhr. Anschl. 7 Monate Praktikum, betriebsübliche Arbeitszeiten.

Lehrmittel

Neben verschiedenen Skripten erhalten Sie je Unterrichtsfach ein Lehrbuch.

Zugangsvoraussetzung

Zugangsvoraussetzung ist der Hauptschulabschluss.

Lehrgangskosten

Bei Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen werden die Lehrgangskosten für die Maßnahme durch die Agentur für Arbeit, das JobCenter oder die Rentenversicherung übernommen.



Schatz GmbH

Private Wirtschaftsschule



Umschulung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK)

Wirtschaftsschule Schatz GmbH
Klosterstr. 35
40211 Düsseldorf

Gesellschafter: Günter Wolfs
Geschäftsführer: Martin Flachskamm

Telefon: 0211 – 35 96 39 - Fax: 0211 - 860 47 64
E-Mail: info@schule-schatz.de

Kaufleute für Büromanagement

Bei der Ausbildung „Kaufleute für Büromanagement“ handelt es sich um einen neuen Ausbildungsberuf, der aus drei bestehenden Büroberufen (Fachangestellte für Bürokommunikation, Kaufleute für Bürokommunikation und Bürokaufleute) zusammengeführt und modernisiert wurde. Dieser Ausbildungsberuf ist sowohl für den öffentlichen Dienst, als auch für den Bereich der Privatwirtschaft geeignet.



Während der Umschulung erwerben Sie Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten in folgenden Bereichen:

- Büroprozesse (Informationsverarbeitung, bürowirtschaftliche Abläufe, Koordinations- und Organisationsaufgaben)
- Geschäftsprozesse (Bearbeitung von Geschäftsprozessen, Materialwirtschaft, personalwirtschaftliche Aufgaben, kaufmännische Steuerung und Kontrolle)
- Übergreifende Themen (Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation, Information, Kommunikation, Kooperation)

Zusätzlich werden Sie in mindestens zwei betriebspezifischen Wahlqualifikationen ausgebildet.

Wahlqualifikationen

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

Zusatzqualifikation

LCCI-Zertifikat (Wirtschaftsenglisch)

