

Vorbereitung auf die Externenprüfung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement

**Sehr geehrte Interessentin,
sehr geehrter Interessent,**

aktuelle Umfragen bei Unternehmen, Meldungen über sog. Fachkräftemangel zeigen, dass formal gut qualifiziertes Personal nach wie vor ein wesentliches betriebliches Qualitätsmerkmal und somit ein wichtiges Einstellungskriterium darstellt. Auch im Rahmen von betriebsinternen Zertifizierungen wird auf formale Qualifikationen viel Wert gelegt.

Sie haben nun längere Zeit in einem Büro oder in der Verwaltung gearbeitet, haben aber keinen kaufmännischen Berufsabschluss?

Bereiten Sie sich bei uns auf einen erfolgreichen Berufsabschluss - über die sogenannte Externenprüfung - vor und verbessern Sie Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt.

Voraussetzungen:

- mindestens 4,5 Jahre Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich in einer Vollzeitbeschäftigung oder entsprechend länger in Teilzeit, nachzuweisen durch Arbeitszeugnisse bei der IHK
- Beratungs-/ Bewerbungsgespräch bei der Weststadt Akademie

Kursdauer:

- 6 Monate in Vollzeit (08:00 Uhr - 16:00 Uhr)

Kursabschluss:

- Externenprüfung vor der IHK zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement

Während Ihrer Weiterbildung bereiten Sie sich auf die externe Prüfung vor der IHK vor. Vor Kursbeginn legen Sie Ihren Lebenslauf und Ihre Arbeitszeugnisse bei der IHK vor und beantragen eine Zulassung zur Externenprüfung.

Erst wenn Sie zugelassen sind, ist diese kompakte Weiterbildung sinnvoll. Geschult wird ausschließlich der prüfungsrelevante Stoff nach dem Rahmenlehrplan der IHK. Zunächst werden in jedem Fach Lerninhalte trainiert und vertieft. Die letzte Phase der Weiterbildung wird zur intensiven Wiederholung, Vertiefung und Prüfungsvorbereitung genutzt.

Sie erhalten regelmäßig Feedback zu Ihrem aktuellen Lernstand und gewinnen an Sicherheit, indem wir regelmäßig mit Ihnen Prüfungen simulieren und Ihnen die Ergebnisse zurückmelden.

Anforderungen der IHK-Prüfung:

- schriftliche Prüfungen in den Fächern:
 - Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung
Informationstechnisches Büromanagement
 - Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung
Kundenbeziehungsprozesse
Wirtschafts- und Sozialkunde
- mündliche Prüfung (fallbezogenes Fachgespräch)

Inhalte der Prüfungsvorbereitung im Überblick:

- Informationstechnisches Büromanagement
(MS Word, MS Excel, Tastschreiben und Briefgestaltung nach DIN 5008)
- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Geschäftsprozesse
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

Die Weststadt Akademie – Ihr zertifizierter Bildungspartner

Die Weststadt Akademie ist ein nach DIN ISO 9001:2008 zertifizierter Bildungsträger. Unsere Weiterbildungsangebote sind gem. der AZWV für die Bundesagentur für Arbeit durch die CERTQUA, Bonn zertifiziert und zugelassen. Unsere Tätigkeitsschwerpunkte liegen im kaufmännischen Handlungsfeld sowie der beruflichen Eignungsfeststellung. Seit 2002 führen wir qualifizierte Lehrgänge, Ausbildungen und Umschulungen durch, die zumeist mit einem IHK-Berufsabschluss oder einem IHK-Zertifikat enden.

Rufen Sie uns unverbindlich unter 0201-821649-0 an oder kommen Sie direkt vorbei.

Wir freuen uns auf Sie.

Ihre Weiterbildung kann durch die Agentur für Arbeit und die JobCenter gefördert werden und ist für ALG I- und ALG II-Empfänger kostenfrei. Fragen Sie uns nach den Fördervoraussetzungen. Bei der Planung und Durchführung des Lehrgangs beachten wir die unterschiedlichen Interessen von Frauen und Männern, so beraten wir gerne zu Fragen der Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Weitere Informationen finden Sie unter: www.externen-pruefung.de

Ansprechpartner:

Johannes Schneider(0201 821649-14, schneider@weststadt-akademie.de)

Ingo Liebelt (0201 821649-922, liebelt@weststadt-akademie.de)

Reinhard Hebler(0201 821649-922, r.hebler@weststadt-akademie.de)