

Geprüfte/r Fachkauffrau/-mann für Büromanagement (IHK)

Voraussetzungen:	Es gelten die Zulassungsbedingungen der IHK. Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung und eine 2-jährige Berufspraxis oder eine 5-jährige Berufspraxis im Büro und/oder Verwaltung. Überlassen Sie uns einfach vor der Anmeldung Ihre Unterlagen zur Prüfung. Wir beraten Sie gerne.
Beginn:	auf Anfrage
Dauer:	12 Monate (berufsbegleitend)
Unterrichtszeiten:	Dienstag oder Mittwoch, 17:30 bis 20:45 Uhr Samstag, 08:30 bis 15:00 Uhr (insgesamt 12 Unterrichtsstunden wöchentlich)
Beschreibung:	Die Ausbildung erfolgt nach den offiziellen Richtlinien der IHK bzw. der Rechtsverordnung des Bundesministers für Bildung und Wissenschaft in der zurzeit gültigen Fassung. Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum anerkannten IHK Abschluss "Fachkauffrau/- mann für Büromanagement"
Schulungsinhalte:	Texterstellung <ul style="list-style-type: none">• Beherrschung des Tastschreibens und Fertigkeit von mindestens 230 Anschlägen pro Minute• Vertrautheit mit den für die Texterstellung gültigen Normen (DIN 5008) Textformulierung <ul style="list-style-type: none">• Sprachnormen (Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik)• Handhabung von Rechtschreibhilfen• Stilistik• Normgerechte Gestaltung nach Vorgaben (Stichpunkte, elektronische Vorgabe usw.) Situationsbezogenes Fachgespräch <p>Man muss angemessen mit Gesprächspartnern innerhalb und außerhalb des Unternehmens kommunizieren können und dabei argumentations- und präsentationstechnische Instrumente sach- und personenorientiert einsetzen. Für das Fachgespräch werden Aufgaben aus den Bereichen des Informations- und Büromanagements sowie der Personalwirtschaft (verknüpft mit volks- und betriebswirtschaftlichen Fragen) gestellt. Der Prüfungsausschuss nennt 14 Tage vor der Prüfung das Thema, wobei die Themenvorschläge des Prüfungsteilnehmers berücksichtigt werden.</p> Informations- und Kommunikationssysteme <ul style="list-style-type: none">• Sachgerechtes Nutzen von modernen Bürokommunikationssystemen bei der Erfüllung unterschiedlicher Fachaufgaben• Hard- und Software• IT-Netze• IT-Standards im modernen Büro• Wirtschaftlichkeit• Datenschutz und Datensicherheit• Telearbeit Protokollführung <ul style="list-style-type: none">• Einwandfreies Formulieren eines Textes sowie Anfertigen eines unterschriftsreifen Protokolls

Ihr Schulungsort

Rackow-Schule Frankfurt
Eckenheimer Landstr. 303
60320 Frankfurt am Main

Tel. 069 – 55 27 54
Fax 069 – 55 77 63

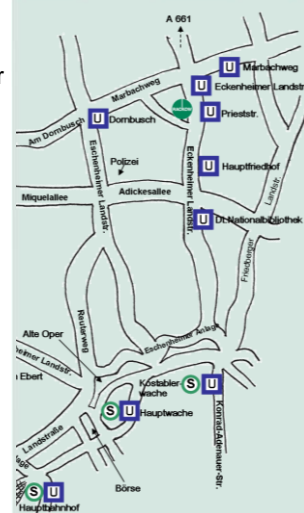
info@rackow-frankfurt.de
www.rackow-schulen.de

Sie erreichen uns:

Montag bis Freitag
08:00 bis 17:30 Uhr
und nach Vereinbarung

Ihr Weg zu uns:

- U-Bahn U5
Hst. Prieststraße
- Bus 34
Hst. Marbachweg
- PKW
Miquelallee/ Adickesallee
A66 AS Eckenheim
A661 AS Friedberger
Landstr.





Personalwirtschaft und Arbeitsrecht

- Management und Führungsaufgaben
- Personalplanung und Personaleinsatz
- Bereichsbezogene Personalverwaltung und -betreuung
- Motivation und Führungsstil
- Verbale und nonverbale Kommunikation
- Rechtsgrundlagen, Arbeitsrecht und Mitbestimmung

Informations- und Büromanagement

- Wissensmanagement
- Inner- und außerbetriebliche Kommunikation
- Büro- und Arbeitsorganisation
- Persönliche Arbeitstechniken

Volks- und Betriebswirtschaft

- Verständnis für einzel- und gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge und deren Auswirkungen auf die betrieblichen Belange
- Kenntnisse über die Entwicklung des europäischen Marktes und der Weltwirtschaft
- Betriebliche Leistungsprozesse
- Betrieblicher Umwelt- und Verbraucherschutz
- Grundlagen des Wirtschaftsrechts

Vorteile: Anerkannter Abschluss
Unsere Dozenten sind berufserfahrene Fachleute aus der Wirtschaft, die in der Lage sind, den anspruchsvollen und umfangreichen Lehrstoff praxisnah und interessant zu vermitteln

Lehrgangsgebühr: € 3.060,00 (zahlbar in Raten á 255,00 €, einschl. intensiver Prüfungsvorbereitung) plus aktuelle Prüfungsgebühr der IHK
Förderung über Meister-BaFög möglich.

Schulungsort: Rackow-Schule Frankfurt
Eckenheimer Landstr. 303
60320 Frankfurt am Main

Beratung und Anmeldung: Montag bis Freitag, 08:00 – 17:30 Uhr
Tel.: 069/ 55 27 54
Fax: 069/ 55 77 63
E-Mail: info@rackow-frankfurt.de
Internet: www.rackow-schulen.de

Ihr Schulungsort

Rackow-Schule Frankfurt
Eckenheimer Landstr. 303
60320 Frankfurt am Main

Tel. 069 – 55 27 54
Fax 069 – 55 77 63

info@rackow-frankfurt.de
www.rackow-schulen.de

Sie erreichen uns:

Montag bis Freitag
08:00 bis 17:30 Uhr
und nach Vereinbarung

Ihr Weg zu uns:

- U-Bahn U5
Hst. Prieststraße
- Bus 34
Hst. Marbachweg
- PKW
Miquelallee/ Adickesallee
A66 AS Eckenheim
A661 AS Friedberger
Landstr.

