

Ausbildung Kaufmann/-frau für Büromanagement – Vorbereitungstraining auf die IHK-Prüfung Teil I

Von der Terminplanung über Kundenkommunikation bis hin zum Rechnungswesen: Kaufleute für Büromanagement sind wahre Allrounder für administrative Aufgaben und branchenübergreifend gefragt. Dementsprechend umfangreich ist die Ausbildung. Bereits Mitte des zweiten Lehrjahres findet vor der Industrie- und Handelskammer der erste Teil der Abschlussprüfung im Bereich „Informationstechnisches Büromanagement“ statt. Eine gute Möglichkeit für die Prüflinge, sich intensiv darauf vorzubereiten, ist das speziell auf diese Prüfung ausgerichtete Vorbereitungstraining der BCW-Weiterbildung.

Fit im Umgang mit Informationstechnik

Während des Lehrgangs können die Auszubildenden erworbenes Wissen auffrischen und relevante Ausbildungsinhalte intensiv wiederholen, um anschließend mit einem sicheren Gefühl in die Abschlussprüfung zu gehen. Die thematischen Schwerpunkte des Kurses liegen auf der norm- und sachgerechten Vertragsformulierung mit dem Textverarbeitungsprogramm MS Word sowie dem sachgerechten Umgang mit dem Tabellenkalkulationsprogramm MS Office Excel. Das einmonatige Training wird ein- bis zweimal wöchentlich abends am Standort Essen durchgeführt.

Infoveranstaltung

Lernen Sie uns persönlich kennen und klären Sie Ihre Fragen direkt mit unseren Beratern bei einer unserer Infoveranstaltungen. Alle Termine finden Sie unter: www.bcw-weiterbildung.de/infoveranstaltung

Ihr Ansprechpartner



Melanie Göbel

☎ Telefon 0201 81004-313

✉ melanie.goebel@bcw-weiterbildung.de

AUF EINEN BLICK

Essen abends

DAUER ca. 1 Monat

UNTERRICHTSZEITEN voraussichtlich 2 x wöchentlich von 18:00 - 21:15 Uhr

LEHRGANGSBEGINN 26.08.2024

Kosten

SEMINAR-/ LEHRGANGSGEBÜHR 175 Euro, zahlbar in 2 Monatsraten à 87,50 Euro (einschl. Lehrmaterialien). Skripte werden teilweise in digitaler Form zur Verfügung gestellt.

DIE LEHRGANGSINHALTE (AUSZUG)

Textverarbeitungsprogramm (MS Office Word)

- **Norm- und sachgerechte Vertragsformulierungen**
Anfragen, Angebote, Bestellungen
- **Anfragen und Angebote nach quantitativen und qualitativen Kriterien bewerten und vergleichen**

Tabellenkalkulationsprogramm (MS Office Excel)

- **Sachgerechter Umgang mit dem Tabellenkalkulationsprogramm**
Erstellung von Tabellen und Grafiken, Auswertung von Tabellen und Grafiken
- **Notwendige Funktionen**
SUMME, WENN, ZÄHLENWENN / SUMMEWENN, SVERWEIS, ANZAHL / ANZAHL 2, ABC-ANALYSE

ZULASSUNGSVORAUSSETZUNGEN

Auszubildende zum Kaufmann/-frau für Büromanagement

Änderungen vorbehalten.

Anmeldung



Unkompliziert anmelden: Das aktuelle Anmeldeformular für den jeweiligen Lehrgang finden Sie unter www.bcw-weiterbildung.de/anmeldung

BCW WEITERBILDUNG



Die BCW Weiterbildung hat sich innerhalb der BCW-Gruppe auf praxisnahe Lehrgänge und Seminare für Berufstätige im kaufmännischen und technischen Bereich sowie in den Bereichen IT, Immobilien und Gesundheit spezialisiert. Durchführendes Institut der Qualifizierungen ist das BildungsCentrum der Wirtschaft. Das Institut wurde 1956 gegründet und blickt damit auf viele Jahrzehnte Erfahrung in der Erwachsenenbildung zurück.

Durch die traditionell enge Verbundenheit mit Unternehmen und Verbänden der Region sind die Lehrgänge und Seminare stets am Bedarf der Wirtschaft ausgerichtet. Die besondere Praxisnähe spiegelt sich auch im Lehrpersonal wieder. Die Dozenten der Lehrgänge und Seminare sind erfahrene Praktiker, die den Stoff anhand zahlreicher Beispiele aus der eigenen Berufspraxis vermitteln.



Das BildungsCentrum der Wirtschaft wird kontinuierlich von externen Prüfern bewertet und ist nach DIN EN ISO 9001:2015 durch die Certqua zertifiziert.

Besuchen Sie uns:  bcw-weiterbildung.de

 [/BCWWeiterbildung](https://www.facebook.com/BCWWeiterbildung)

 [/companies/bcwweiterbildung](https://www.linkedin.com/company/bcwweiterbildung)