

Lehrgangsort:

Unterm Berg 15, Oldenburg

Unterrichtszeiten:

Mo-Do 08:00 – 16:00 Uhr

Fr 08:00 – 15:00 Uhr

Gesamtstunden: ca. 1920 Stunden

Praxisphase ca. 704 Stunden

Theorie ca. 1216 Stunden

Laufzeit:

Vollzeit – 12 Monate

Abschlüsse:

**Fachmann/frau für Büromanagement
und digitale Arbeitsprozesse**

(Zertifikat des Trägers)

Fachkraft für Büromanagement (IHK)

Finanzierung/Förderung:

Bei Vorliegen der individuellen Voraussetzungen kann die Kostenübernahme über die Deutsche Rentenversicherung (DRV), die Agentur für Arbeit oder das Jobcenter erfolgen.

Sie benötigen mehr Informationen?

Ihre Ansprechpartnerin bei allen Fragen rund um die Weiterbildung:



Sandra Bialek
Projektleiterin

Unterm Berg 15, 26123 Oldenburg

0441 998669-03

0441 998669-20

bialek@comfair-gmbh.de

Willkommen bei ComFair!

ComFair steht für **Communication** und **Fairness**. Seit 1998 bieten wir Ihnen ein anregendes Umfeld, in dem Lernen Spaß macht und zum erfolgreichen Abschluss führt. Unser Bewegungs- und Entspannungsprogramm Reha.Pro.Activ® unterstützt Sie beim gesunden Lernen und Arbeiten.

Unsere Weiterbildungen fördern Sie auf Ihrem Karriereweg. Wir unterstützen Sie bis zu 6 Monate nach Umschulungsende bei der Arbeitsplatzsuche.



Wir freuen uns auf Sie!

COMFAIR GMBH
Bildung Beratung Entwicklung

www.comfair-gmbh.de

Zertifiziert durch:



Stand: März 2019 | Fotos © ComFair GmbH | fotojia.com

Fachmann/frau für
Büromanagement
und digitale
Arbeitsprozesse
Fachkraft für Büromanagement (IHK)



für den optimalen Workflow im Büro

COMFAIR GMBH
Bildung Beratung Entwicklung



Oldenburgische
Industrie- und Handelskammer

in Kooperation mit der Oldenburgischen Industrie- und Handelskammer (IHK)

Sie haben...

Interesse an einer Tätigkeit im Büro sowie an kaufmännischen und/oder verwaltenden Aufgaben. Sie sind interessiert an digitalen Themen und Trends. Das Arbeiten in Teams und Projekten ist für Sie genau so reizvoll wie alle Themen, die zur Digitalisierung, Social Media und IT gehören.

Wir vermitteln Ihnen ...

- Fähigkeiten und Aufgabenbereiche des klassischen Büromanagements
- modernes Fachwissen zur Umsetzung digitaler Arbeitsprozesse im Büroalltag
- kaufmännische Grundlagen
- Lern- und Arbeitstechniken
- Sicherheit und Selbstbewusstsein

Als Teilnehmer erwerben Sie umfassende Kompetenzen für alle üblichen und etablierten Bürotätigkeiten. Darüber hinaus wird aktuelles Wissen zu digitalen Arbeitsabläufen vermittelt, das Unternehmen dringend benötigen. So bringen Sie neue und moderne Fähigkeiten in den Büroalltag ein und heben sich von der Masse ab.





Durch die Schulung in aktuellen, digitalen Arbeitsbereichen werden Sie optimal auf die vielfältigen Aufgaben im Büromanagement vorbereitet. Kommunikation und Teamentwicklung, Selbstorganisation und Persönlichkeitsentwicklung sowie der Umgang mit Konflikten runden die wichtigsten Inhalte ab.




Marketingmaßnahmen umsetzen

	KLASSISCH in der Zeitung und in Flyern	
	DIGITAL bei Facebook oder Instagram	





Mit Kunden kommunizieren

	KLASSISCH persönlich, per Post, am Telefon	
	DIGITAL in Chats und Videokonferenzen	





Dokumente verwalten und aufbewahren

	KLASSISCH in Mappen und Ordnern	
	DIGITAL mit Dokumentenmanagement	




Rechnungen stellen

	KLASSISCH gedruckt und per Post	
	DIGITAL automatisch und per E-Mail	

Kundendaten verwalten

	KLASSISCH auf Papier in Ordnern	
	DIGITAL am PC und elektronisch	

Projekte planen und betreuen

	KLASSISCH persönlich und auf Papier	
	DIGITAL in Online-Projekträumen	