

UMSCHULUNG

# Kauffrau/-mann für Büromanagement

mit E-Learning



**faktum**  
www.faktum-gmbh.de

**Faktum GmbH** Personal-  
entwicklung und -vermittlung  
Odenkirchener Straße 28  
41236 Mönchengladbach  
Telefon: 02166 128 30-0  
info@faktum-gmbh.de



2024-4-web

📍 Mönchengladbach

🕒 Vollzeit mit Teilzeitanwesenheit

**faktum**  
www.faktum-gmbh.de

## Kauffrau/-mann für Büromanagement

# Umschulung in Vollzeit mit Teilzeitanwesenheit und E-Learning

**Sie waren bereits als Hilfskraft beschäftigt, haben eine Berufsausbildung, die am Arbeitsmarkt nicht gefragt ist, oder können die durch Arbeitszeiten vorgegebenen Rahmenbedingungen nicht erfüllen?**

Kaufleute für Büromanagement übernehmen kaufmännische Aufgaben in Bereichen wie Buchführung, Personalverwaltung oder Rechnungsbearbeitung. Außerdem erledigen sie organisatorische Büroarbeiten. Sie koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor oder bearbeiten den Schriftverkehr. Beschäftigung finden sie in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche.

Wir bieten Ihnen eine intensive Ausbildung mit Vorbereitung auf Teil 1 und 2 der Abschlussprüfung der IHK. Die Inhalte richten sich nach dem Rahmenstoffplan des Berufsbildes, sodass Sie genau die Inhalte trainieren, die Sie zum erfolgreichen Bestehen der Prüfung benötigen.

### Die Zielgruppe

Kund\*innen, die nach Prüfung des Kostenträgers die Voraussetzung für die Teilnahme an einer Umschulung erfüllen, den **Hauptschulabschluss** besitzen und erfolgreich an unserem **Berufseignungstest** teilgenommen haben.

### Pädagogische Vorgehensweise

Die Umschulung gliedert sich in **Theorie- und Praxisphasen**. Diese Phasen werden durch **betriebliche Praktika** ergänzt. In dieser Vollzeitumschulung besteht eine **Teilzeitanwesenheit mit 5 Unterrichtsstunden**. Diese wird durch die Phase des **E-Learnings (15 Lernstunden pro Woche)** ergänzt, das Sie zu Hause an dem von uns leihweise zur Verfügung gestellten Laptop durchführen. Der Theorieunterricht findet im Lehrgespräch statt. In Projektarbeiten trainieren Sie die Praxis. Durch regelmäßige Tests und Klausuren wird Ihr Wissensstand überprüft.

### Inhalte der Umschulung

- Assistenz und Sekretariat
- Informationstechnisches Büromanagement
- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- Kundenbeziehungsprozesse
- Wirtschafts- und Soziallehre

### Begleitende Angebote

Auf Wunsch bieten wir Ihnen Unterstützung bei individuellen Problemlagen. Bei Problemen mit der **Kinderbetreuung** helfen wir Ihnen gerne weiter.

### Alle Infos zur Teilnahme

Im Beratungsgespräch werden die Rahmenbedingungen der Teilnahme geklärt. Mehr Infos erhalten Sie unter **02166 128 300** oder online auf: **www.faktum-gmbh.de**

Beginn/Dauer: Die Umschulung beginnt am **1. 8. 2024 / 3. 2. 2025** und dauert **24 Monate**. Sie nehmen 2026 an der IHK-Abschlussprüfung teil.

Teilnahmezeiten: Mo. bis Fr. von 8.30 bis 12.30 Uhr, zusätzlich 15 Stunden E-Learning pro Woche mit freier Zeiteinteilung von zu Hause.

Schulungscener: Odenkirchener Straße 28  
41236 Mönchengladbach



# faktum

www.faktum-gmbh.de

Folgen Sie uns: [faktumblog.de](https://faktumblog.de)

[facebook.com/faktumgmbh](https://facebook.com/faktumgmbh)

**Faktum. Für Ihre Zukunft.**

Unser Schulungscener **Odenkirchener Straße 28** erreichen Sie bequem zu Fuß von der Bushaltestelle **Marienplatz** (ca. 200 m) und vom **Hbf Rheydt**.

