

Organisatorisches

www.wifa.de

Zielgruppe

Personen, die einen kfm. Berufsabschluss erwerben möchten und bereits über Berufserfahrung verfügen.

Voraussetzungen

mindestens Hauptschulabschluss, Beratungsgespräch, Eignungsfeststellung mit Eingangstest

Umschulungstermin

Start	Ende VZ	Ende TZ
17. August 2020	29. Juli 2022	31. Juli 2023

Optionale Vorbereitungsmaßnahme (über §81 / §45)

Stärkung der Grundkompetenzen (8 Wochen)
Einstieg flexibel, Voll- bzw. Teilzeit, 8 bzw. 5 UE täglich

Unterrichtszeiten

Voll-/ Teilzeit: Mo - Fr: 8:00 - 16:00/ 13:00 Uhr*
40 bzw. 25 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten pro Woche in Gleitzeit
* in Altenkirchen zwischen 7:15 Uhr und 15:30 Uhr

Teilnehmerzahl

pro Berufsbild max. 5 - 10 Personen

Lehrgangskosten / Fördernde Stellen

Arbeitsagenturen und JobCenter (**Bildungsgutschein** nach **§81 SGB III**), Rentenversicherungsträger, Berufsgenossenschaften, LVA, BfA

Lehrmittel

Sie erhalten alle erforderlichen Schulungsunterlagen leihweise oder kostenlos zum Verbleib.

Zertifikate

TOEIC, ECDL / ECDL Base (optional)

Qualität

Die Qualifizierung ist von einer unabhängigen, fachkundigen Stelle (Certqua) nach der Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung (**AZAV**) zertifiziert.

Beratung / Anmeldung

Kölner Wirtschaftsfachschule - Wifa-Gruppe - GmbH

Standorte

Wilhelmstraße 41, 57610 **Altenkirchen**
☎ 02681 - 87 90 38, ✉ altenkirchen@wifa.de

Bahnhofplatz 20, 56068 **Koblenz**
☎ 0261 - 91 49 73 60, ✉ koblenz@wifa.de

Steinweg 34, 56410 **Montabaur**
☎ 02602 - 13 41 321, ✉ montabaur@wifa.de

Sohler Weg 65, 56564 **Neuwied**
☎ 02631 - 34 73 38, ✉ neuwied@wifa.de

*Ihr Partner für
berufliche Bildung!*

www.wifa.de

www.wifa.de



**Kölner Wirtschaftsfachschule
- Wifa-Gruppe - GmbH**



**Kombinierte kaufmännische
Umschulungen mit IHK-Abschluss**
über Bildungsgutschein

Start: 17. August 2020

**Personal
Industrie
Immobilien
Gesundheit
Büromanagement
Groß- und Außenhandel**

Altenkirchen • Koblenz • Montabaur • Neuwied

Zertifiziert nach der AZAV



CERTQUA

Ihr Ziel

Kaufleute sind in vielen Geschäftszweigen gefragte Arbeitskräfte, z.B. in Industrie und Handel, bei Banken und Versicherungen, im Gesundheitswesen, in Logistikunternehmen und in der Immobilienbranche.

Mit einer kfm. Berufsausbildung sind Sie solide für den Arbeitsmarkt qualifiziert.

Ihre Aufgabenbereiche umfassen u. a. die innerbetriebliche Organisation und Verwaltung, den Vertrieb und die Auftragsabwicklung.

U M S C H U L U N G

Unterricht

Qualifizierte Fachdozenten unterrichten Sie frontal in modern ausgestatteten Schulungsräumen bzw. stehen Ihnen beim arbeitsplatzbezogenen Lernen zur Seite: Ihr erfolgreicher Abschluss ist unsere gemeinsame Leistung!

Praktikum

Bestandteil der Umschulung ist ein betriebliches Praktikum von mindestens 6 bzw. 9 Monaten Dauer (Voll- bzw. Teilzeit).

Neben der praktischen Kenntnisvermittlung erhalten Sie - wie auch der Betrieb - die Chance, ein mögliches Arbeitsverhältnis zu erproben.



Schulungsinhalte

berufs- übergreifende Fächer	Allgemeine BWL, VWL Buchführung, Kaufmännisches Rechnen Kosten- und Leistungsrechnung Personalwirtschaft Informationstechnologie, Englisch
Berufe¹	
Büro- management (alle Standorte)	Büro- und Geschäftsprozesse Spezielle Betriebswirtschaftslehre Bürokommunikation zwei Wahlqualifikationen z.B. Assistenz und Sekretariat
Gesundheits- wesen (nur Neuwied)	Aufgaben und Rechtsfragen Medizinische Dokumentation Materialwirtschaft Marketing und Leistungsabrechnung Qualitätsmanagement
Groß- und Außenhandel (alle Standorte)	Geschäftsprozesse im Groß- und Außenhandel Warenein-, -ausgang, -lagerung Beschaffung, Logistik und Vertrieb Warenwirtschaftssystem
Immobilien (nur Neuwied)	Marktorientierung Immobilienbewirtschaftung Erwerb und Vermittlung von Immobilien Begleitung bei Bauvorhaben Wahlqualifikation z.B. Gebäudemanagement
Industrie (alle Standorte)	Finanzierung Leistungserstellung Produktionsplanung Beschaffung, Bevorratung und Absatzmarketing
Personal (nur Altenkirchen)	Personalsachbearbeitung, -gewinnung Personaleinsatz Berufsfelderschließung Auftragsakquisition, -durchführung Berufsbezogene Rechtsanwendungen

Das erwartet Sie außerdem



English for the Office

Das begleitende Sprachtraining optimiert Ihren Umgang mit der englischen Sprache im kfm. Schriftverkehr und Kundenkontakt und stärkt zugleich Ihre Selbstsicherheit.

Ihr Nachweis: **TOEIC Zertifikat***
(Test of English for International Communication)

EDV für den Arbeitsplatz

Sie eignen sich alle erforderlichen Kenntnisse in den Office Programmen MS Word, Excel, Outlook, PowerPoint sowie IT- und Online-Grundlagen an.

Ihr Nachweis: **ECDL / ECDL Base*** 
(Europäischer Computerführerschein)



Beratung und Unterstützung

Insbesondere bei der Praktikumssuche steht Ihnen unser Coach mit gezieltem Bewerbungstraining sowie umfangreichen Betriebskontakten speziell für Ihren Berufsbereich hilfreich zur Seite.

*) Zertifikate optional auf Nachfrage und kostenfrei