

Ansprechpartner und Lehrgangskosten



fit for work Berufliche Bildung GmbH

Roman Kapellen
fon +49 781 932248-21
r.kapellen@fitforwork.de

Lehrgangskosten

Kosten je TN: 4.990,00 €

Bis zu 500€ können je nach persönlichen Voraussetzungen über die Bildungsprämie finanziert werden.

Lernmittel

Die zum Erreichen des Weiterbildungsziels notwendigen Unterlagen sind in den Lehrgangskosten enthalten.
Schreibzeug und Taschenrechner gehen zu Lasten der Teilnehmer/innen.

So finden Sie uns im Bildungspark Offenburg:



Kontakt

fit for work
Berufliche Bildung GmbH
Freiburger Straße 6
77652 Offenburg
Fon (0781) 932248-0
Fax (0781) 932248-20
kontakt@fitforwork.de

www.fitforwork.de

Weiterbildung
(berufsbegleitend)

**Geprüfte/r
Verwaltungsmanager/in
(bSb)**

Wir sind zertifiziert
nach DIN EN ISO 9001
und AZWV.



Zielgruppe

Menschen aus dem kaufmännischen oder verwaltenden Bereich, die praxisbezogene Kenntnisse und Fertigkeiten erwerben und ausbauen wollen, um sich eine solide Basis für ein erfolgreiches Berufsleben zu schaffen.

Zugangsvoraussetzungen

- Mittlerer Abschluss oder
- Abschluss in einem kaufmännischen Beruf oder
- nachweisbare mehrjährige Tätigkeit im kaufmännischen Bereich
- oder auf andere Weise Nachweis der Erfüllung der Voraussetzungen

Beginn, Unterrichtszeiten, Dauer

Auf Anfrage

Die Weiterbildung dauert 12 Monate (insgesamt 500 UE).

Mo, Mi: 18:00 – 21 Uhr

sowie 14-tägig samstags 9 –12:15 Uhr

EDV – Grundlagen

Büroorganisation

Internet mit E-Commerce

Korrespondenz

Präsentation

Wirtschaftsenglisch

BWL

EDV Finanzbuchhaltung

EDV Lohn- und Gehaltsabrechnung

Marketing

Personalwesen

Gruppengröße

kleine Gruppen von max. 15 Teilnehmern/innen, Selbststudium und Vertiefung der Lehrgangs-Inhalte auf unserer internen Moofit-Plattform.

Abschluss

Die Weiterbildung schließt mit der Prüfung „Gepr. Verwaltungsmanager/in bSb ab. Die genauen Prüfungstermine werden noch festgelegt.

Berufsperspektiven

Die Weiterbildung qualifiziert Sie für eine Assistenz Tätigkeit im Management. Nach dieser Weiterbildung können Sie als Allround-Kraft in Büro und Verwaltung von Unternehmen (vom Klein- bis zum Großbetrieb und im Bereich der Personaldienstleistung) arbeiten und in den Bereichen Sekretariat, Auftragsbearbeitung, Finanz- und Lohnbuchhaltung sowie in der Personalabteilung tätig werden.