Schulungsort

Donner + Partner GmbH Bildungszentren
Deggendorf
Zieglerstraße 2a
94469 Deggendorf
Tel.: 0991 8517
E-Mail: info.deg@donner-partner.de

Ansprechpartner

Frau A. Werner (Sekretariat)
Tel.: 0991 - 8517
Fax: 0991 - 5296
E-Mail: werner.deg@donner-partner.eu

Herr K. Bank (Standortleiter)
Tel.: 0991 8517
Fax: 0991 5296
E-Mail: bank.deg@donner-partner.eu

Frau A. Härdter (Seminarleitung)
Tel.: 0991 6260
E-Mail: haerdter.deg@donner-partner.eu

Erwünschte Voraussetzungen:

- Vollzeit verfügbar
- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem anderen Beruf oder mehrjährige Berufstätigkeit

Sie erreichen uns unter: 0991 - 8517

Hier finden Sie uns

Günstige Bus- und Bahnverbindungen, Haltestelle Hauptbahnhof
Zieglerstraße 2a = durch die Unterführung vom Bahnhof, auf gegenüberliegender Seite EINGANG - von Seite "Schwaigerbreite"

Donner + Partner Bildungszentren

Deggendorf

Umschulung Kauffrau/-mann f. Büromanagement in VZ

mit IHK-Abschluss

TERMIN:
19.02.2024 - 30.01.2026

Zugelassener Bildungsträger nach AZAV

Kurzbeschreibung

Die Donner + Partner GmbH führt in Deggendorf seit über 20 Jahren **Umschulungen** mit einer **Bestehensquote von über 99%** durch.
Unser enger Kontakt zur Wirtschaft nützt Ihnen in mehrfacher Hinsicht:
1. Wir vermitteln Qualifikationen, die am Markt wirklich zählen.
2. Wir unterstützen Sie bei der Suche nach geeigneten Praktikumsbetrieben.
3. Nach Ihrem erfolgreichen Abschluss beteiligen wir uns aktiv bei der Vermittlung von Arbeitsstellen.

Wir bilden Sie im Beruf **Kauffrau/-mann für Büromanagement** im Rahmen einer Umschulungsmaßnahme aus. Nach bestandener IHK-Prüfung führen Sie organisatorische und kaufmännisch verwaltende Tätigkeiten aus.

Lehrgangsinhalte

- Die eigene Rolle im Betrieb, den Betrieb repräsentieren
- Büroprozesse gestalten, Arbeitsvorgänge organisieren
- Aufträge bearbeiten
- Sachgüter u. Dienstleistungen beschaffen, Verträge schließen
- Kunden akquirieren und binden
- Wertströme erfassen und beurteilen
- Gesprächssituationen gestalten
- Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
- Liquidität sichern, Finanzierungen vorbereiten
- Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
- Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
- Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
- Ein Projekt planen und durchführen
- Englisch (arbeitsplatzbezogen)
- Bewerbungstraining

Gruppentage während des Praktikums sowie **intensive Prüfungsvorbereitung** vor schriftlicher und mündlicher Prüfung.

Unsere Teilnehmer werden über die gesamte Dauer von qualifizierten Dozenten handlungsorientiert geschult.

Seminardaten

Beginn	19.02.2024
Ende	30.01.2026
19.02.24 - 28.2.25	Theorie 1
03.03.25 -.02.10.2	Praktikum 1
06.10.25 - 28.11.2	Theorie 2
01.12.25- 23.1.26	Praktikum 2

Unterrichtszeiten

Mo. - Do	8:00 - 15:15 Uhr
Fr.	8:00 - 12:00 Uhr

26.01.26 - 30.01.21 = **Schlusstage**

Ferien

insg. 42 Ferientage

Ausbildung mit Herz und Verstand

Nutzen Sie unsere langjährigen Erfahrungen im Umschulungsbereich. Wir setzen auf **BEWÄHRTE** Unterrichtsmethoden

- Grundsätzlich KEIN "E-Learning"
- KEINE Selbstlernprogramme.