

Büromana- gement und Verwaltung

Erfolgreicher Einstieg ins
moderne Büro.



Erfolgreich durchstarten mit einer kaufmännischen Weiterbildung!

In der heutigen Arbeitswelt sind Fachkräfte im Büromanagement und in der Verwaltung unverzichtbar. Sie koordinieren Informations- und Datenflüsse, organisieren Abläufe und sorgen für eine reibungslose Kommunikation innerhalb von Unternehmen. Eine gezielte Weiterbildung in diesem Bereich vermittelt Ihnen die notwendigen Kompetenzen, um den Anforderungen der modernen Büroarbeit gerecht zu werden und Ihre beruflichen Perspektiven zu erweitern. Investieren Sie in Ihre Zukunft und gestalten Sie den Büroalltag von morgen aktiv mit.

ZIELGRUPPEN

Unsere geförderten Weiterbildungen und Umschulungen richten sich an Arbeitsuchende, Berufsrückkehrer und Menschen, die sich beruflich neu orientieren möchten. Wir ermöglichen Ihnen den Weg in den Arbeitsmarkt in einem spannenden Berufsfeld mit Zukunft.

ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

Je nachdem welche Qualifizierung Sie beginnen möchten, gibt es unterschiedliche Zugangsvoraussetzungen. Wir bieten Weiterbildungen für Personen ohne berufliche Vorkenntnisse bis hin zu Kursen, für die Sie eine abgeschlossene Ausbildung und Berufserfahrung benötigen. Für unsere Umschulungen brauchen Sie in der Regel keine Vorerfahrungen. Wir klären vorab in einem Beratungsgespräch alle Fragen und legen gemeinsam Ihre beruflichen Ziele fest.



UNSERE WEITERBILDUNGEN

Wir bieten Ihnen viele verschiedene Weiterbildungen im Bereich Büromanagement und Verwaltung, die Sie für das moderne Büro qualifizieren. Hier finden Sie eine Auswahl unserer geförderten Weiterbildungen im Überblick:

- Office Manager
- Office Manager für Migranten
- Fachkraft für Lohn- und Finanzbuchhaltung mit DATEV
- Fachkraft Rechnungswesen SAP®
- Fachkraft Lohn und Gehalt mit SAP®
- Digitaler Sachbearbeiter
- Officemanagement für Quereinsteiger
- Büromanagement - Assistenz & Sekretariat
- PC Grundlagen und MS Office für angehende Bürokräfte
- Spezialist für Finanzbuchführung mit DATEV inkl. Original-DATEV-Zertifikat
- Geprüfter Fachwirt im Gesundheits- und Sozialwesen (IHK)
- Geprüfter Fachwirt für Büro- und Projektorganisation (IHK)



UNSERE UMSCHULUNGEN UND VORBEREITUNGSKURSE

Sie möchten sich beruflich neu orientieren und eine Umschulung beginnen? Dann finden Sie bei uns eine spannende Auswahl an Vorbereitungskursen und Umschulungen. Wir haben hier eine Auswahl für Sie zusammengestellt:

- Vorbereitung auf eine Umschulung mit Schwerpunkt EDV
- Vorbereitung auf eine Umschulung mit Schwerpunkt Deutsch Aufbau (B2) und Einführung in die Buchführung
- Umschulung Kaufmann für Büromanagement (IHK)
- Umschulung Servicekaufmann im Luftverkehr
- Umschulung Kaufmann im Gesundheitswesen
- Umschulung Rechtsanwaltsfachangestellter

HABEN WIR SIE NEUGIERIG GEMACHT?

Hier finden Sie weitere Informationen:



[https://kurse.tuv.com/
bueromanagement](https://kurse.tuv.com/bueromanagement)

Weiterbildungen im Büro- management und Verwaltung.

Ihre Vorteile.



Mit einer Weiterbildung Büromanagement und Verwaltung eröffnen Sie sich vielfältige Berufsperspektiven.



Wir geben Ihnen hilfreiche Tipps zur Erstellung Ihrer Bewerbung und dem regionalen Arbeitsmarkt.



Für alle Levels: Kurse für Einsteiger und Fortgeschrittene, mit oder ohne Vorerfahrung.



Sie erwerben digitale Medienkompetenz in unserem Virtuellen Klassenzimmer.



Die Weiterbildung kann durch die Agentur für Arbeit oder das Jobcenter per Bildungsgutschein zu 100 % gefördert werden.

**HIER FINDEN SIE MEHR INFORMATIONEN ZU
IHREN FÖRDERMÖGLICHKEITEN:**





TÜV Rheinland Akademie GmbH
Alboinstraße 56
12103 Berlin
Tel. 0800-1177277-99
bildungsberatung@tuv.com
kurse.tuv.com