

Bewerbung und Kontakt

Bei Interesse wenden Sie sich bitte an:

Natalie Oehme

☎ 0711 769782-35

✉ n.oehme@zora-ggmbh.de

Sozialunternehmen ZORA gGmbH

Stöckachstraße 16, 70190 Stuttgart

☎ 0711 769782-0

✉ sozialunternehmen@zora-ggmbh.de

🌐 www.zora-ggmbh.de

NEU:

Durchführung nach bundesweiter Standardisierung!

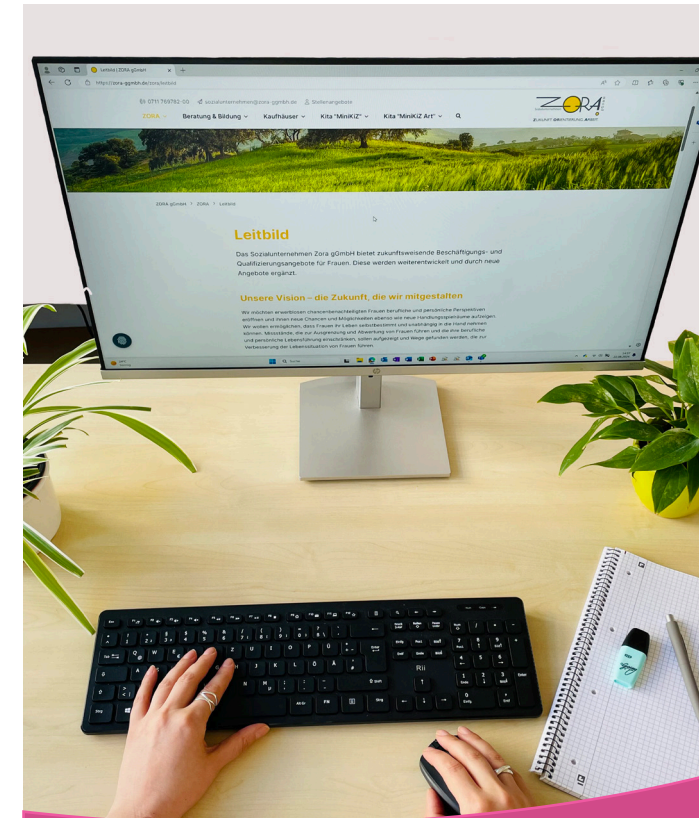
Gefördert von



Zertifizierung



Wir sind als Bildungsträger zertifiziert nach AZAV und nach DIN ISO 9001 durch ZertSozial, Stuttgart.



**Mit der Teilqualifizierung
zum Berufsabschluss**

**Kaufmann für Büromanagement /
Kauffrau für Büromanagement**



Voraussetzungen

Mindestens Sprachniveau B2 (im Ausnahmefall gutes B1), hohe Lernmotivation und Konzentrationsfähigkeit, Bereitschaft im Team zu arbeiten sowie hohe digitale Affinität. Die Eignung wird in einem persönlichen Beratungsgespräch geprüft.

Mit der Teilqualifizierung können Sie Schritt für Schritt in sechs Etappen à 23 Wochen in Teilzeit den Berufsabschluss mit der Externen-Prüfung bei der IHK erreichen.

In einem abwechslungsreichen Lernsetting

- fachtheoretischer- und
- fachpraktischer Unterricht
- betriebliche Erprobung

werden Sie am Ende jeder TQ sorgfältig auf die Kompetenzfeststellung vorbereitet!

Die TQ endet mit einem bundesweit gültigen Zertifikat (bzw. TN-Bescheinigung).

TQ 1: Büroprozesse umsetzen

- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel
- Berufsbildung
- Arbeits-, sozial-, mitbestimmungsrechtliche und tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften

TQ 2: Beschaffungsprozesse umsetzen

- Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
- Produkt- und Dienstleistungsangebot
- Umweltschutz: Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen
- Anwenden einer Fremdsprache

TQ 3: Informationen beschaffen und verarbeiten

- Informationsmanagement
- Informationsverarbeitung
- Produkt- und Dienstleistungsangebot
- Datenschutz und Datensicherheit
- Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen

TQ 4: Kundenbeziehungen aufbauen und pflegen

- Kundenbeziehungsprozesse
- Auftragsbearbeitung und -nachbereitung
- personalbezogene Aufgaben
- kaufmännische Steuerung
- Kommunikation
- qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen

TQ 5 und 6: Wahlqualifikation

- wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln
- Kooperation und Teamarbeit
- Information, Kommunikation, Kooperation

plus Wahlfächer

- Auftragssteuerung und -koordination
- kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- Einkauf und Logistik
- Marketing und Vertrieb
- Personalwirtschaft – Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement