

PEP GmbH | Weiterbildungs- und Sicherheitsfachschule

<https://pep-concept.de/job/bueromanagement-umschulung-23/>

Büromanagement Umschulung

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Inhalte:

- Basisqualifizierung
- Datenschutz und Datensicherheit
- Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel
- Projektmanagement
- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Personalwesen
- Material- und Dienstleistungsbeschaffung
- Kommunikation, Kundenbeziehungen, Auftragsbearbeitung und -nachbearbeitung
- Rechnungswesen
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Investition und Finanzierung
- Integrative Unternehmensprozesse
- Branchenspezifische ERP-Software

Wahlqualifikation (2 aus 8):

- Auftragssteuerung und -koordination oder
- Personalwirtschaft
- Marketing und Vertrieb oder
- Assistenz und Sekretariat

Betriebliche Praxisphase:

- Prüfungsvorbereitung auf die schriftliche Prüfung und mündliche/ praktische Prüfung

Qualifikationen / Anforderungen

Ein Jahr Berufspraxis Eignungstest und Aufnahmegespräch Sprachniveau B2

Kontakte

Sie benötigen Unterstützung oder kennen sich im Dschungel der Fördermöglichkeiten nicht aus? Kein Problem. Sprechen Sie uns an oder senden Sie uns eine E-Mail.

WhatsApp unter: +49162 2336930 (bitte nur Textnachrichten per WhatsApp)

Kurzbewerbung (3 Minuten): <https://bit.ly/3RBu5ud>

Bundesweite Hotline mit Sitz in Essen: 0201-27967822

Nutzen Sie für Ihre Anfragen einfach unsere E-Mail-Adresse unter: bewerbung@pep-concept.de

Ihre Ansprechpartner:

Frau Dilara Polat & Team

Zur Vereinfachung der Lesbarkeit wird in dem oben vorliegenden Text bzw. in

Arbeitgeber

PEP GmbH | Weiterbildungs- und Sicherheitsfachschule

Arbeitspensum

Vollzeit

Start Anstellung

sofort

Arbeitsort

Vogelsanger Weg 91, 40470, Düsseldorf, Nordrhein-Westfalen

Veröffentlichungsdatum

21. November 2023

Gültig bis

30.11.2023

Auszügen des Textes nur die maskuline Form verwendet, die feminine und diverse Form ist ebenfalls gemeint.

Art der Stelle: Vollzeit, Ausbildung