

Wir über uns



Wir sind seit über 70 Jahren erfolgreich in der Aus-, Fort- und Weiterbildung tätig. **Qualifiziertes Personal**, modernste technische Ausstattung sowie freundliche, ergonomisch gestaltete Schulungsräume sichern die professionelle Schulung der Teilnehmer.

Gute Abschlussnoten und **hohe Vermittlungsquoten** sprechen für die Qualität der Maßnahmen.

Ein Team **berufserfahrener Pädagogen** steht Ihnen während der Ausbildung beratend und unterstützend zur Seite.

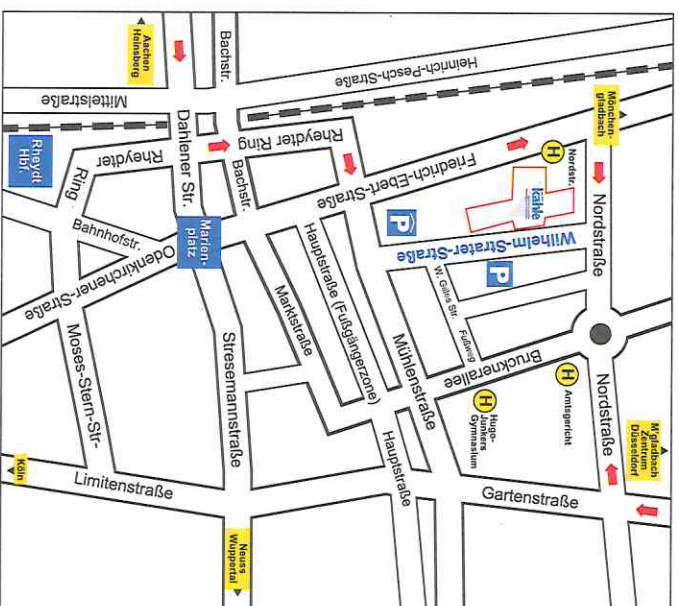
Ob für Sie eine **Förderung** in Frage kommt, entscheidet im Vorfeld Ihr zuständiger Berater.

Selbstverständlich stehen wir Ihnen für ein Informationsgespräch zur Verfügung.



Wir sind zertifiziert

Wegbeschreibung



Verbindung mit öffentlichen Verkehrsmitteln:
001 und 002 bis Haltestelle Nordstraße
019 bis Haltestelle Amtsgericht Rheydt
Bahn bis Rheydt oder Mönchengladbach Hbf

*Der richtige Weg in
Ihre berufliche Zukunft*

Wirtschaftsschule Kahle
Wilhelm-Strater-Straße 77-79
41236 Mönchengladbach
Telefon 02166 123-0
info@kahle-schule.de



www.kahle-schule.de

Erfolgreich durch
kaufmännische
Umschulungen



**Umschulung
Kaufleute für Büromanagement
mit Tele-Learning**
(Vollzeitaßnahme)



über 70 Jahre Kahle - über 70 Jahre Erfolg

Wirtschaftsschule Kahle - erfolgreich seit 1947

Unser Angebot:

Ausbildung Kaufleute für Büromanagement mit Tele-Learning

Kaufleute für Büromanagement sind für sämtliche organisatorischen und verwaltenden Aufgaben im Unternehmen verantwortlich. Sie werden in nahezu allen Wirtschaftsbereichen eingesetzt. Die praxisorientierte Ausbildung beinhaltet die Kernbereiche der Bürowirtschaft, der Korrespondenz und der Kundenbeziehungen. Aber auch die Lagerwirtschaft und das Marketing sowie das Rechnungswesen und die Personalwirtschaft sind wesentlicher Bestandteil des Berufsbildes. Dazu kommen Inhalte der allgemeinen Betriebswirtschaftslehre und der Volkswirtschaftslehre. Eine intensive Schulung in den MS-Office-Programmen Word, Excel, PowerPoint und Outlook bildet eine gute Basis für die späteren Tätigkeiten.

Ausbildungsdauer

Die gesamte Ausbildung dauert 22 Monate. Im ersten Teil der Ausbildung werden die Inhalte des Berufes in der Schule vermittelt. Danach folgt ein 6-monatiges Praktikum, in dem der erlernte Unterrichtsstoff in der Praxis angewendet und vertieft wird. Vor der Prüfung findet eine intensive Prüfungsvorbereitung statt, die Sie für die IHK-Prüfung fit macht.

Ausbildungsabschluss

IHK-Prüfung Kaufleute für Büromanagement

Lehrgangsablauf

Der Unterricht ist Montag bis Freitag von 08:30 Uhr bis 13:30 Uhr festgelegt. Zusätzlich findet nachmittags eine Audiokonferenz und handlungsorientiertes Arbeiten mit modernster EDV-Technik statt. (Abweichungen sind möglich.)

Weitere Angebote

- ▶ intensives Bewerbungstraining
- ▶ Begleitung in den ersten Arbeitsmarkt
- ▶ zusätzlicher Förderunterricht bei Bedarf
- ▶ individuelle psychologische und sozialpädagogische Betreuung

Psychologischer Dienst:

Herr Paul Hutsch

☎ 02166 123-330

@ paul.hutsch@kahle-schule.de

Sozialpädagogischer Dienst:

Frau Wibke Brockes

☎ 02166 123-270

@ wibke.brockes@kahle-schule.de



Wir sind für Sie da:

Schulleitung:

Silke Preckel-Kahle

☎ 02166 123-111

@ silke.preckel-kahle@kahle-schule.de

@ ruth.kahle@kahle-schule.de

Verwaltungsleitung: Tanja Heisters

☎ 02166 123-113 ☎ 02166 123-456

@ tanja.heisters@kahle-schule.de

Sekretariat: Vanessa Nentwig

☎ 02166 123-250 ☎ 02166 123-122

@ vanessa.nentwig@kahle-schule.de

Sekretariat:

☎ 02166 123-0 ☎ 02166 123-122

@ info@kahle-schule.de

Lehrgangsleitung: Wibke Brockes

☎ 02166 123-270 ☎ 02166 123-122

@ wibke.brockes@kahle-schule.de

Öffnungszeiten Sekretariat:

Montag bis Donnerstag 07:30 Uhr bis 16:30 Uhr

Freitag 07:30 Uhr bis 14:30 Uhr

seit 1947
Kahle
Fachschule für berufliche
Weiterbildung und Weiterbildung

Stand 20.11.2020

über 70 Jahre Kahle - über 70 Jahre Erfolg

www.kahle-schule.de

über 70 Jahre Kahle - über 70 Jahre Erfolg