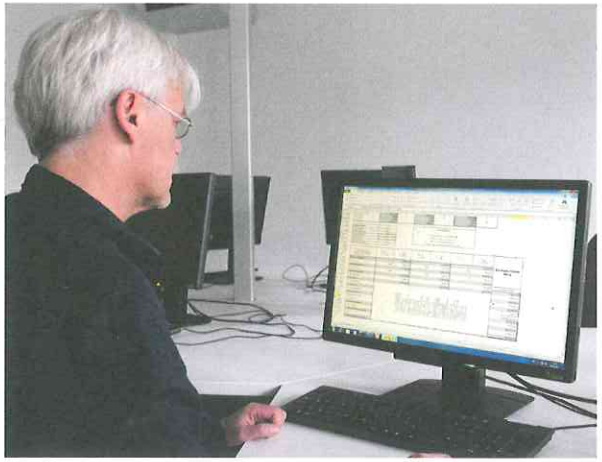
Wir über uns



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.

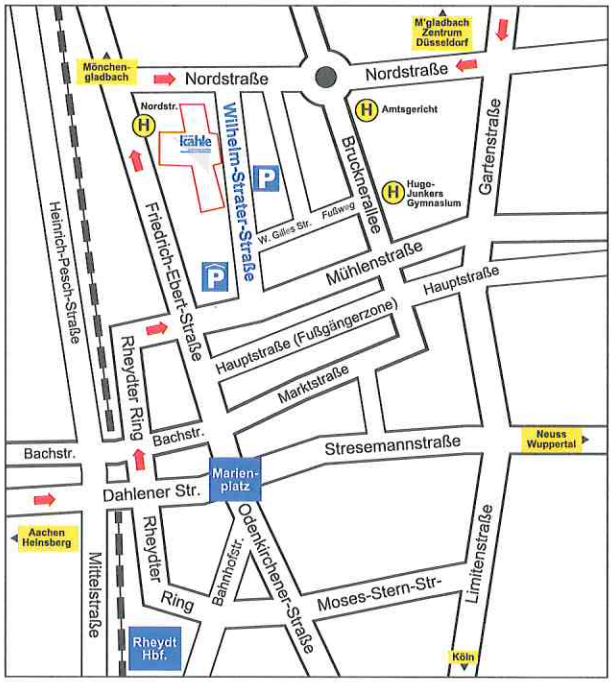
Ob für Sie eine **Förderung** in Frage kommt, entscheidet im Vorfeld Ihr zuständiger Berater.

Selbstverständlich stehen wir Ihnen für ein Informationsgespräch zur Verfügung.

ZUGELASSENER TRÄGER NACH AZAV – CERTQUA – ZERTIFIZIERT NACH DIN EN ISO 9001

ECDL Prüfungszentrum © 2012 DLGI

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

seit 1947 kahle – Fachschule für berufliche Weiterbildung und Rehabilitation

Erfolgreich durch kaufmännische Umschulungen

kahle – Fachschule für berufliche Weiterbildung und Rehabilitation

Umschulung
Kaufleute für Büromanagement
(Vollzeitmaßnahme)

ZUGELASSENER TRÄGER NACH AZAV – CERTQUA – ZERTIFIZIERT NACH DIN EN ISO 9001

Wir sind zertifiziert

www.kahle-schule.de

über 70 Jahre Kahle - über 70 Jahre Erfolg

Wirtschaftsschule Kahle - erfolgreich seit 1947

Unser Angebot:

Ausbildung Kaufleute für Büromanagement

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 findet Montag bis Donnerstag von 08:00 Uhr bis 16:30 Uhr und Freitag von 08:00 Uhr bis 15:00 Uhr statt.

Abweichungen sind möglich.

Weitere Angebote

Neben der reinen Berufsausbildung bieten wir ein intensives Bewerbungstraining an und begleiten Sie auf Ihrem Weg zurück in den ersten Arbeitsmarkt.

Bei Bedarf können Sie an unserem zusätzlichen Förderunterricht teilnehmen.

Bei persönlichen, familiären oder sonstigen Problemen stehen Ihnen unsere psychologischen und sozialpädagogischen Berater zur Seite.

Wir sind für Sie da:

Schulleitung:
Silke Preckel-Kahle ☎ 02166 123-111
Ruth Kahle ☎ 02166 123-100
@ 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

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 Rehabilitation

Alle Bildungsmaßnahmen der Wirtschaftsschule Kahle werden für Männer und Frauen gleichermaßen angeboten. Der besseren Lesbarkeit halber wird im Text durchgängig darauf verzichtet, die männliche und weibliche Form nebeneinander zu verwenden!

Stand 20.05.2022