

Industriekaufmann/Industriekauffrau

Qualifizieren Sie sich für einen modernen Beruf!

Lernen Sie in unserer Umschulung die kaufmännische Kernfunktionen innerhalb eines Unternehmens kennen – von der Planung über die Steuerung bis hin zur Produktion. Übernehmen Sie damit betriebswirtschaftliche Aufgaben für die Bereiche Absatz, Beschaffung und Bevorratung, Leistungsabrechnung oder Personal.

- Die Umschulung endet mit der Abschlussprüfung vor der IHK.
- Jeder Teilnehmende erhält bei uns ein Tablet.
- Während der Umschulung können Sie die Prüfungen zu folgenden Zertifikaten ablegen:
 - SAP®-Anwenderzertifikat Foundation Level
 - TOEIC®-Sprachzertifikat
 - Anwenderzertifikate MS Word und MS Excel

Gut zu wissen:

- Holen Sie sich Infos und Beratung in unseren **kostenlosen Infoveranstaltungen**.

Kursinhalte

Modul 1: Grundlagen der kaufmännischen Ausbildung

- allgemeine berufliche Grundkompetenzen
- Deutsch für den Beruf / Anwendung der Fachsprache
- Kaufmännisches Rechnen
- Lern- und Arbeitstechniken
- Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen
- betriebswirtschaftliche Grundkompetenzen
- Wirtschafts- und Geschäftsprozesse – Wirtschaftslehre
- Rechtskunde
- Sozialkunde
- betriebliche Praxis im virtuellen Unternehmen inkl. Modulprüfung

Modul 2: Informationsverarbeitung mit MS Office

- Grundlagen der Informationsverarbeitung
- Computer-Grundlagen – Betriebssystem Windows
- Textverarbeitung mit MS Word

NÄCHSTER TERMIN

02.12.21 - 01.12.23
Mo - Fr: 8:15 - 15:30 Uhr

DAUER

24 Monate

ABSCHLÜSSE/ZERTIFIKATE

- MOS (Microsoft Office Specialist)
- SAP®-Anwenderzertifikat (Foundation Level)
- Sprachzertifikat TOEIC® (Test of English for International Communication)
- Zeugnis der IHK
- Zeugnis der Comhard GmbH
- Zertifikat der Comhard GmbH

FÖRDERMÖGLICHKEITEN

- Arbeitsagenturen und Jobcenter mit Bildungsgutschein
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
- Berufsgenossenschaften
- Programm WeGebAU
- Rententräger
- Selbstzahler

MASSNAHMENUMMER

- folgt

- Tabellenkalkulation und Statistik mit MS Excel
- Präsentieren mit MS PowerPoint
- MS-Office Anwendungen in Geschäftsprozessen
- Geschäftskorrespondenz und Tastschreiben
- Online-Grundlagen und MS Outlook
- informationstechnisches Büromanagement
- betriebliche Praxis im virtuellen Unternehmen inkl. Modulprüfung

Modul 3: Arbeitsorganisation und Büroprozesse

- Fachsprache Englisch
- Arbeitsorganisation und Kommunikation
- Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel
- Kommunikation – Kooperation – Teamarbeit
- Büroprozesse
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Koordinations- und Organisationsaufgaben
- betriebliche Praxis im virtuellen Unternehmen inkl. Modulprüfung

Modul 4: Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

- Finanzbuchführung
- Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Jahresabschluss
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Controlling
- Zahlungsverkehr und Finanzierung
- betriebliche Praxis im virtuellen Unternehmen inkl. Modulprüfung

Modul 5: Geschäftsprozesse in Industrieunternehmen

- marktorientierte Geschäftsprozesse erfassen
- Leistungserstellungsprozesse planen, steuern, kontrollieren
- Beschaffungsprozesse planen, steuern und kontrollieren
- Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
- Absatzprozesse planen, steuern und kontrollieren
- betriebliche Praxis im virtuellen Unternehmen inkl. Modulprüfung

Modul 6: Fachaufgaben im Einsatzgebiet – Überblick

- Geschäftsprozesse mit SAP inklusive Anwenderzertifizierung
- betriebliches Praktikum

Modul 7: Fachaufgaben im Einsatzgebiet – Spezialisierung

- betriebliches Praktikum
- fachspezifische Prüfungsvorbereitung

Ihre Vorteile

Der Mix macht`s! Wir kombinieren das Beste aus beiden Welten: Präsenz und Online

- klassischer dozentengeleiteter Präsenzunterricht an unserem Standort
kombiniert mit
- modernem ortsunabhängigem Online-Praxislernen mit kompetenter
Unterstützung und Begleitung

Perfekte Anpassung an die Anforderungen der modernen Arbeitswelt –
je nach Lerninhalt findet der Unterricht in digitaler Präsenz oder
klassisch bei uns vor Ort statt. Für optimale Wissensvermittlung und
Ihren Lernerfolg.

Zusätzlich bieten wir Ihnen:

- Sie lernen unter Einsatz neuester Medien und
Kommunikationsmöglichkeiten. Dazu erhält jede/r Teilnehmende von
uns ein Tablet.
- Der Unterricht wird durch fachlich erfahrene und motivierte Trainer/-
innen realisiert.
- Die SAP Ausbildung im Modul MM (Materialwirtschaft) erfolgt am
Original SAP® System und schließt mit der **SAP®
Anwenderzertifizierung** ab.
- Sie erwerben zusätzlich international anerkannte **Zertifizierungen** im
Office-Bereich.
- Zusätzlich zum Unterricht bieten wir bei Bedarf ganz individuell
fachliche Nachhilfe und Unterstützung bei der Klärung von
persönlichen Problemen an.
- Sie erhalten professionelle Unterstützung bei Ihren Bewerbungen.

Profitieren Sie von unserer langjährigen Erfahrung in der
Umschulung Industriekaufmann / Industriekauffrau und den **sehr
guten** Ergebnissen bei der **IHK-Prüfung!**

Zielgruppen

Die **Umschulung Industriekaufmann / Industriekauffrau** richtet sich
an:

- Arbeitsuchende,

- die sich beruflich neu orientieren wollen
- deren Ausbildung und praktische Erfahrungen längere Zeit zurückliegen
- die keinen anerkannten Berufsabschluss haben
- die einen Schulabschluss, aber keine Berufsausbildung haben
- Studienabbrecher
- Rehabilitanden

Zugangsvoraussetzung

- Abschluss der 10. Klasse oder ein vergleichbarer Abschluss
- persönliches Interesse, Konzentrationsfähigkeit, Teamfähigkeit

Einsatzmöglichkeiten

Nach der **Umschulung** haben Sie Einstiegsmöglichkeiten in Unternehmen jeglicher Art und Größe. Sie unterstützen sämtliche Unternehmensprozesse und sind in nahezu allen Bereichen einsetzbar. Zum Beispiel:

- in der Produktionsplanung
- im zentralen Einkauf
- im Projektmanagement
- im Qualitätsmanagement

Zusätzlich sind Sie – mit Ihrem bereichsübergreifenden Wissen – die Schnittstelle zwischen verschiedenen Fachabteilungen.

Wir beraten Sie gern!

Comhard GmbH

Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

petra.haensel@comhard.de

030 55096-300

gabriele.rosenthal@comhard.de

030 55096-302