

Wir helfen beim Start in Ihren Beruf!

Bei uns sind Sie während Ihrer Ausbildung, bei der Prüfungsvorbereitung und bei der Arbeitssuche in den besten Händen.

Wir bieten:

- umfangreiche Beratung und Hilfestellung vor und während der Ausbildung
- individuelle Ausbildung in kleinen Gruppen durch reha-pädagogisch geschulte Ausbilderinnen und Ausbilder
- praxisnahe Ausbildung einschließlich Berufspraktika in enger Zusammenarbeit mit Betrieben
- intensive Vorbereitung auf die IHK-Prüfung
- PC-Schulungen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint und Access)
- Einsatz in Lernbüro/Übungsfirma des BBW Stiftung ICP München und Erledigung von internen und externen Büroarbeiten zur Vorbereitung auf den Arbeitsmarkt
- Berufsschule in der Regel im Haus
- Einzel-Förderunterricht sowie Hilfe bei Lese-, Rechtschreib- und/oder Rechenstörung bei Bedarf
- Physio-, Ergo-, Sprachtherapie
- sozialpädagogische Begleitung und psychologische Gespräche (Fachdienst)



Wir sind für Sie da

Kundenmanagement:

Telefon +49 89 71007-301

E-Mail bbw@icp.de

Internet bbw.icp.de

Besuchen Sie uns auch auf:

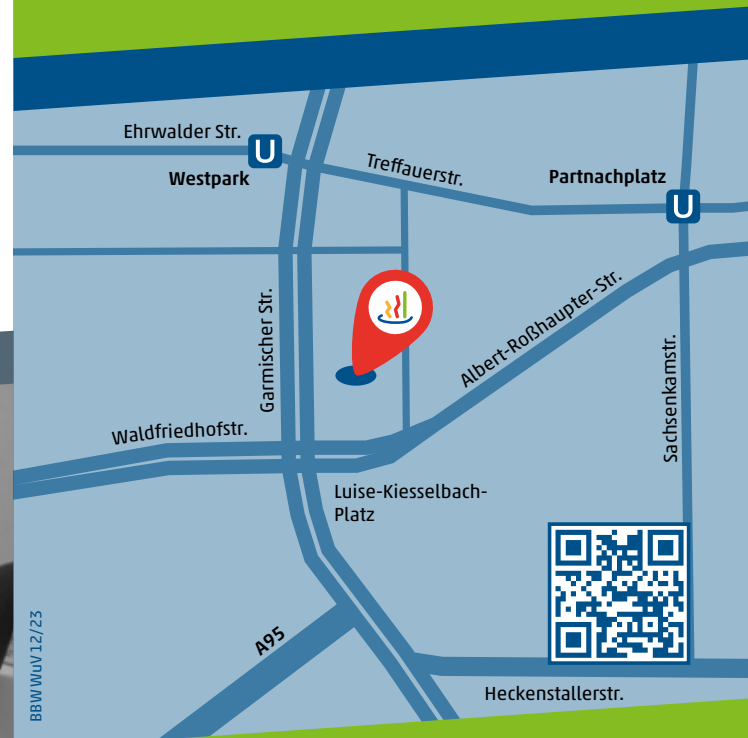
Facebook · Xing · LinkedIn · Kununu · Instagram



Berufsbildungswerk

Stiftung ICP München

Garmischer Straße 241 | 81377 München



bbw.icp.de



Stiftung ICP
München
Berufsbildungswerk



Berufsbildungswerk Stiftung ICP München

Ausbildung Wirtschaft und Verwaltung

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen

Fachpraktiker/-in für Büromanagement

Kaufmann/-frau im Einzelhandel

oder Verkäufer/-in

bbw.icp.de



Berufe in Wirtschaft und Verwaltung – zukunftssicher und abwechslungsreich

Büroberufe sind insbesondere für Menschen mit einer Körperbehinderung sehr gut geeignet. Wer Spaß an der Organisation und am Umgang mit Menschen hat und gerne mit Computerprogrammen arbeitet, der findet hier ein ideales Berufsfeld.

Zukünftige Arbeitgeber sind zum Beispiel Verwaltungen oder Sekretariate von Behörden und Unternehmen. Büroberufe sind immer gefragt!

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Ausbildungsdauer: 3 Jahre

- IHK-Abschluss
- Vollberuf nach Berufsbildungsgesetz (BBiG) § 5

Ausbildungsinhalte:

- Auftragsabwicklung
- Materialwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat
- Grundlagen Personal- und Rechnungswesen

Angebote Module:

- Modul 3 kaufmännische Abläufe in kleineren und mittleren Unternehmen
- Modul 7 Assistenz und Sekretariat

Fachpraktiker/-in für Büromanagement

Ausbildungsdauer: 3 Jahre

- IHK-Abschluss
- theorie-reduzierter Beruf nach Berufsbildungsgesetz (BBiG) § 66

Ausbildungsinhalte:

- Büroassistenz und Sekretariat
- Postbearbeitung/Büromaterialverwaltung
- Einkauf/Verkauf
- Grundlagen Personal- und Rechnungswesen

Angebote Module:

- Modul 4 Beschaffungs- und Logistikprozesse
- Modul 7 Assistenz und Sekretariat

Kaufmann/-frau für Gesundheitswesen

Ausbildungsdauer: 3 Jahre

- IHK-Abschluss
- Vollberuf nach Berufsbildungsgesetz (BBiG) § 5

Ausbildungsinhalte:

- Patientenverwaltung
- Abrechnung der Leistungen mit Kostenträgern
- Beraten von Kunden
- Gehaltsabrechnung, Buchführung und Jahresabschluss
- Beschaffung und Lagerhaltung von medizinischen und therapeutischen Materialien sowie Büroartikeln

Kaufmann/-frau im Einzelhandel oder Verkäufer/-in

Ausbildungsdauer: 3 bzw. 2 Jahre

- IHK-Abschluss
- Vollberuf nach Berufsbildungsgesetz (BBiG) § 5

Ausbildungsinhalte:

- Kundenberatung und Kommunikation
- Kasse und Abrechnung
- Warenwirtschaft
- Grundlagen Rechnungswesen
- Personalwirtschaft für Kaufleute im Einzelhandel

Zur Verkäufer-Ausbildung ist ein Praxispartner aus dem Einzelhandel Voraussetzung.