



Zulassung:

Dies ist eine zugelassene Maßnahme für die Förderung der beruflichen Weiterbildung nach dem Recht der Arbeitsförderung. Zugelassen durch TÜV NORD CERT GmbH - von der BA anerkannte Zertifizierungsstelle.

Bildungsgutschein:

Die Agentur für Arbeit und die Jobcenter übernehmen bei entsprechenden Voraussetzungen die Förderung. Fragen Sie Ihren Vermittler/in nach einem entsprechenden Bildungsgutschein.

Beratung:

Unsere Beratungsgespräche sind grundsätzlich kostenlos - Sie gehen keine Verpflichtung ein - Selbst wenn Sie keinen Gutschein erhalten sollten, entstehen für Sie KEINE Kosten!

Beginn und Dauer:

Die Umschulungen starten in der Regel im Februar und im August des Jahres. Die Regeldauer beträgt in Vollzeit zwischen 16 und 22 Monaten, in Teilzeit verlängert sich die Dauer entsprechend.

Wir bieten speziell für Berufsrückkehrer/innen und auch Teilnehmern im Nebenerwerb individuelle Gleitzeitmodelle!

UMSCHULUNG



Vorteile für eine Umschulung bei der Wirtschaftsakademie Rheinland

Praxisbezogener Unterricht

Sehr hohe Erfolgsquote beim Bestehen der IHK-Prüfungen

Intensive und individuelle Vorbereitung auf die IHK-Prüfungen

Qualifizierte Lehrkräfte mit ausgezeichneten Berufskennnissen

Zielgruppe und Voraussetzung

Die Umschulungen richten sich an Arbeitssuchende mit und ohne bisherige Berufsausbildung. Idealerweise verfügen Sie über einen Schulabschluss und haben angemessene Deutschkenntnisse.

Kein virtuelles Klassenzimmer


Weiterbildungsprämie

Starten Sie jetzt bei der Wirtschaftsakademie Rheinland mit einer Umschulung und sichern Sie sich eine Prämie* von bis zu € 2.500!

Jetzt Prämie bis zu €2.500 sichern!

Kostenlose Beratung / Rückruf-Service:
02161 - 467 216 0



 **WR Wirtschaftsakademie Rheinland GmbH**
Siemensstr. 11-13 • 41063 Mönchengladbach
dialog@wa-rl.de / www.wa-rl.de
02161 - 467 216 0

WR Wirtschaftsakademie
Rheinland GmbH
Frontal. Innovativ. Persönlich.

*Die Prämien werden gemäß § 131a (3) SGB III für das erfolgreiche Bestehen der Zwischenprüfung (€ 1.000) und Abschlussprüfung (€ 1.500) von Ihrer Arbeitsagentur oder Ihrem Jobcenter gezahlt und werden nicht auf die Regelleistungen angerechnet.

UMSCHULUNGSBERUFE

...mit vollwertigem IHK-Abschluss!

Kauffrau/-mann für Büromanagement (IHK)

Dauer: 22 Monate
Praxisphase: 6 Monate*

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.



Büroprozesse gestalten

Personal und Rechnungswesen

Erstellung und Bearbeitung der Geschäftskorrespondenz

Assistenz und Sekretariat

Fachkraft Lagerlogistik (IHK)

Dauer: 22 Monate
Praxisphase: 6 Monate*



Fachlageristen und -lageristinnen nehmen Waren an und lagern diese sachgerecht. Sie stellen Lieferungen für den Versand zusammen bzw. leiten Güter an die entsprechenden Stellen im Betrieb weiter.

Wareneingang und Disposition

Lagerhaltung, Kommissionierung

Innerbetrieblicher Transport

Logistische Prozesse steuern

Personaldienstleistungskauffrau/-mann (IHK)

Dauer: 22 Monate
Praxisphase: 6 Monate*



Vertragsunterlagen zusammenstellen

Bewerberprofile sichten

Stellenausschreibungen formulieren

Personalbedarf eines Unternehmens ermitteln

Personaldienstleistungskaufleute beschaffen Personal und koordinieren den Personaleinsatz. Außerdem akquirieren sie Aufträge und betreuen Kunden.

Kauffrau/-mann für Spedition und Logistikdienstleistung (IHK)

Dauer: 22 Monate
Praxisphase: 6 Monate*



Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung organisieren den Versand, den Umschlag sowie die Lagerung von Gütern und verkaufen Verkehrs- sowie logistische Dienstleistungen.

Güterumschlag und Verladung

Routendisposition

Englischsprachige Aufträge entgegennehmen und bearbeiten

Fracht- und Ladungsberechnung

Fachlagerist/-in (IHK)

Dauer: 16 Monate
Praxisphase: 3 Monate*



Fachkräfte für Lagerlogistik nehmen Güter an, kontrollieren sie und lagern sie sachgerecht. Sie stellen Lieferungen und Tourenpläne zusammen, verladen und versenden Güter. Außerdem wirken sie bei der Optimierung logistischer Prozesse mit.

Ausgestellte Frachtbriefe an Fahrer übergeben

Erfassen mit Handscanner von Gütern im Warenwirtschaftssystem

Waren für eine Lieferung zusammenstellen

Zustand eingegangener Güter dokumentieren

*Die Praxisphase ist in der Umschulungsdauer enthalten