



UMSCHULUNG MIT  
HK-ABSCHLUSS



# KAUFLEUTE FÜR BÜROKOMMUNIKATION



BÜROKOMMUNIKATION

## ALLROUNDER

TERMINKOORDINIERUNG



RECHNUNGSKONTROLLE

## FÜRS BÜRO

BÜROORGANISATION



GESCHÄFTSREISEPLANUNG

ICH **SETZ** EIN  
BILDUNGS**ZEICHEN**  
MIT **MEINER** UMSCHULUNG

## Kauffrau / -mann für Bürokommunikation

### Inhalte (Auszug)

- Allgemeine Wirtschaftslehre
- Rechnungswesen
- Bürokommunikationstechnik
- Bürowirtschaft
- EDV-Anwendungen / automatisierte Textverarbeitung

### Dauer / Beginn

21 Monate einschließlich Praktikum  
2x jährlich (Frühjahr und Herbst)

### Teilnahmevoraussetzungen

möglichst Realschulabschluss, gute Allgemeinbildung, gute Deutschkenntnisse (möglichst auf B2-Niveau), hohe Motivation, Interesse an kaufmännischen Inhalten. Eine individuelle Beratung und ein ergänzender Eignungstest finden in unserem Hause statt.

### Abschluss

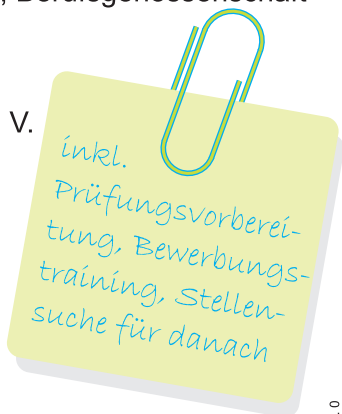
Prüfungszeugnis Handelskammer Hamburg, anerkannter Ausbildungsberuf nach BBiG

### Finanzierungsmöglichkeiten

z. B. Bildungsgutschein, Initiativprogramm IFlaS, Berufsförderungsdienst, Berufsgenossenschaft

### Kontakt

MS EDUCATION  
Bildung & Integration e. V.  
Steindamm 62  
20099 Hamburg  
Tel. 040 67386636  
info@ms-education.de  
www.ms-education.de



### Lage/Anreise

direkt im Zentrum, nur 5 Gehminuten vom Hauptbahnhof / ZOB entfernt