

## **Kaufmännischer Bereich**

Modul 1	Computerkenntnisse	240 Stunden
Modul 2	Auftragsbearbeitung – Einkauf	240 Stunden
Modul 3	Auftragsbearbeitung – Verkauf	240 Stunden
Modul 4	Personalwesen	240 Stunden
Modul 5	Rechnungswesen	240 Stunden

Ein Einstieg in diese Maßnahmen ist jederzeit in Abstimmung mit dem Bildungsträger möglich.

## **Umschulung**

Umschulung zum Kaufmann/frau für Büromanagement                      3680 Stunden einschl. Praktikum