

# ÜBER UNS

## Das bzh - Ihr Partner für Umschulung in Teilzeit

Das bzh Bildungszentrum ist eine gemeinnützige Bildungseinrichtung mit über 50 Jahren Erfahrung. In enger Zusammenarbeit mit der Agentur für Arbeit, den Jobcentern und weiteren Partnern begleiten wir Menschen auf ihrem Weg zu einer neuen beruflichen Zukunft.

## Ihr Ansprechpartner für berufliche Perspektiven

Als kompetenter Ansprechpartner für Unternehmen, Arbeitssuchende und Bildungsinteressierte im Märkischen Kreis sind wir Ihre erste Wahl. Ob Umschulung oder Weiterbildung – an unseren Standorten bieten wir maßgeschneiderte Programme, die Sie optimal auf den Arbeitsmarkt vorbereiten und Sie in Ihrem beruflichen Werdegang unterstützen.

## Geprüfte Qualität

Unsere Bildungsangebote sind nach den Standards DIN EN ISO 9001 und AZAV zertifiziert. Das gewährleistet eine qualitativ hochwertige und verlässliche Qualifizierung für Ihre berufliche Zukunft.



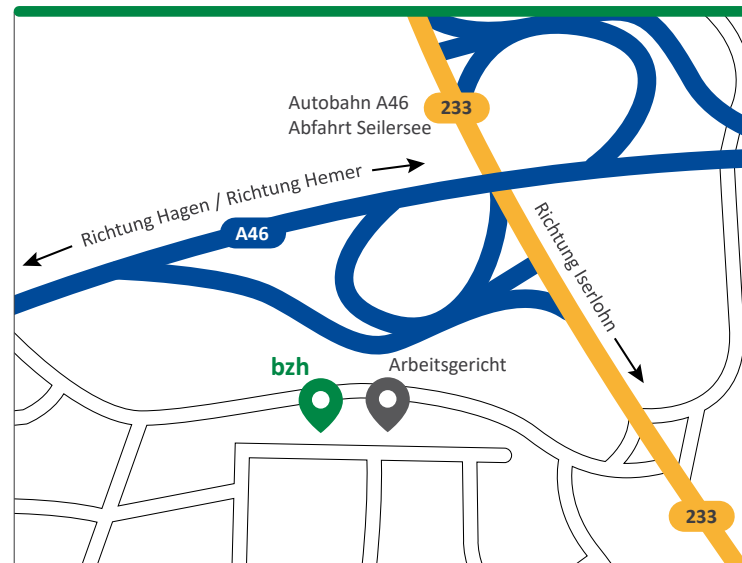
# KONTAKT



**Standort Iserlohn**  
Erich-Nörrenberg-Straße 5  
58636 Iserlohn

**KONTAKTPERSON:**  
**Frau Silke Stübling**  
Telefon: (0 23 71) 4 37 23 16  
E-Mail: stuebling@bzh-mk.de

[www.bzh-bildung.de](http://www.bzh-bildung.de)



**Lagerlogistik**  
**Büromanagement**  
**Verkauf**



# UMSCHULUNG IN TEILZEIT

Start: März 2025  
**JETZT ANMELDEN!**



# UMSCHULUNGSINHALTE

## UND INFORMATIONEN ZU DEN FACHBEREICHEN

### WIR BIETEN UMSCHULUNGEN IN FOLGENDEN BEREICHEN AN:

#### VERKAUF

Verkäufer:innen beraten Kunden, fördern den Verkauf und übernehmen Aufgaben wie Warenbestellung, Präsentation, Annahme von Lieferungen und Kassieren. Wichtig sind ein freundliches Auftreten und Kommunikationsstärke. Moderne Kassensysteme und Online-Verkäufe gewinnen an Bedeutung.

#### LAGERLOGISTIK

Fachlageristen:innen sichern den Warenfluss, nehmen Lieferungen an, lagern Waren und stellen Bestellungen zusammen. Sie arbeiten mit Lagerverwaltungssystemen und Fördermitteln wie Gabelstaplern. Sorgfalt, Organisationstalent und Teamarbeit sind dabei besonders wichtig.

#### BÜROMANAGEMENT

Kaufleute im Büromanagement lernen in der Umschulung Aufgaben zu übernehmen, wie zum Beispiel die Bearbeitung von Dokumenten, die Koordination von Terminen und die Kommunikation mit Kunden und Geschäftspartnern. Sie erwerben Kenntnisse in der Buchführung, dem Personalmanagement und der Erstellung von Reports. Zudem beschäftigen sie sich mit modernen Bürosoftware-Anwendungen und lernen, wie man effiziente Arbeitsprozesse gestaltet.

### UMSCHULUNGSINHALTE:

- Umschulungsinhalte richten sich nach der bundeseinheitlichen Ausbildungsordnung
- Handlungsorientiertes Vermitteln von Fertigkeiten und Kenntnissen die Sie für die Ausübung dieses Berufes benötigen
- Betriebliche Ausbildungsphasen
- Die Umschulung endet mit einer **Abschlussprüfung vor der IHK**

### ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN:

- Ausreichende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Körperliche Belastbarkeit
- Weitere Voraussetzungen sind mit dem beratenden Kostenträger zu klären

### UNSERE ERWARTUNGEN:

- Motivation und Engagement
- Zuverlässigkeit
- Lernbereitschaft
- Teamfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Verantwortung

**Die Umschulung richtet sich an Personen, die langfristig in diesem Beruf arbeiten möchten und die oben genannten Voraussetzungen mitbringen.**

# ZEITRAHMEN ✓ UND ABSCHLUSS

## START:

**März 2025**

## ZEITEN:

Teilzeit

Montag – Freitag

8.00 Uhr – 13.15 Uhr

**JETZT ANMELDEN!**

Die Arbeitszeiten an den Praktikumstagen werden mit Ihnen und dem Kooperationsbetrieb abgestimmt.

## ABSCHLUSS:

Prüfung vor der IHK mit Zertifikat

# FÖRDERUNG ✓ DURCH KOSTENTRÄGER

Bei Vorliegen der Fördervoraussetzungen werden die Kosten vom Kostenträger übernommen (Bildungsgutschein). Sprechen Sie mit Ihrer Arbeitsvermittlung der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters - **wir vereinbaren gerne einen Termin für Sie.**