

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement Umschulung mit IHK-Abschluss

Kurzdarstellung des Berufsbildes

Der neu geordnete Beruf „Kaufmann/-frau für Büromanagement“ legt den Schwerpunkt auf die Organisation und Koordination bürowirtschaftlicher, projekt- und aufgabenbezogener Abläufe in Betrieben und Einrichtungen. Neben der professionellen Bearbeitung von Sekretariats- und Assistenzaufgaben kooperieren und kommunizieren Kaufleute für Büromanagement mit internen und externen Partnern des Unternehmens. Kaufleute für Büromanagement kommen in Unternehmen, Betrieben und Institutionen der privaten Wirtschaft sowie des öffentlichen Dienstes zum Einsatz.

Die Spezialisierung dieser Umschulung erfolgt durch Auswahl von zwei zusätzlichen Wahlqualifikationen:

1. Auftragssteuerung und -koordination
2. kaufmännische Steuerung und Kontrolle
3. kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
4. Einkauf und Logistik
5. Marketing und Vertrieb
6. Personalwirtschaft
7. Assistenz und Sekretariat
8. Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
9. Verwaltung und Recht
10. öffentliche Finanzwirtschaft

Ausbildungsinhalte:

- Der Ausbildungsbetrieb
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Industrielle Geschäftsprozesse
- Koordinierung und Organisation
- Recherche, Statistik und Informationsaufbereitung
- Kundenbeziehungsprozesse und Qualitätssicherung
- Personalwirtschaft
- Beschaffung
- Betriebliches Rechnungswesen
- Informationsverarbeitung
- Berufsbezogenes Englisch
- Prüfungsvorbereitung
- Unternehmenspraktikum

Die Ausbildung wird entsprechend der gültigen Ausbildungsordnung und dem Ausbildungsrahmenplan durchgeführt.

Zugangsvoraussetzungen:

- Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit bzw. des Jobcenters oder vergleichbare Förderung
- Schulabschluss
- vergleichbare Qualifikation wie z.B. abgeschlossene Ausbildung
- Basiskenntnisse in Kommunikationstechniken und in der EDV
- Schulenglisch

Abschluss: Berufsabschluss Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK)

Termin: auf Anfrage (Beginn zweimal im Jahr möglich)

Organisation: 24 Monate – 1 Tag in der Woche theoretischer Unterricht – sechs Monate betriebliches Praktikum

Unterrichtszeit: Montag bis Donnerstag von 7:30 bis 16:30 Uhr, Freitag von 7:30 bis 15:30 Uhr

Lehrgangsort: Helmut Ziegner Berufsbildung gGmbH, Jägerstraße 39a in 12209 Berlin

Ihre Ansprechpartnerin: Frau Schmidt, Telefon: (030) 773 003 23, schmidt@hz-bb.de

AZAV-Zulassungsnummer der Maßnahme: 373594 AZAV BM