



## Ihre Umschulung (IHK Abschluss)

## Kaufmann/ Kauffrau für Büromanagement



Kaufleute im Büromanagement übernehmen vielfältige organisatorische und verwaltende Aufgaben. Sie überwachen den internen und externen Schriftverkehr sowie Termine, bereiten Präsentationen vor, betreuen Kunden oder wirken bei der Auftragsabwicklung mit. Hierbei müssen rechtliche Vorgaben und der Datenschutz beachtet sowie qualitätssichernde Maßnahmen ergriffen werden. Die Tätigkeitsbereiche des Office-Managements können beispielsweise im Marketing, in der Öffentlichkeitsarbeit, im Veranstaltungsmanagement oder in der Personal- und Lagerwirtschaft liegen.

Die Fertigkeiten und Kenntnisse werden handlungsorientiert und praxisnah vermittelt.

Die Umschulung endet mit einer Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer (IHK).

### Die Tätigkeit im Überblick:



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

### Typische Branchen



Kaufleute für Büromanagement finden Beschäftigung

- in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche
- in der öffentlichen Verwaltung
- bei Verbänden, Organisationen und Interessenvertretungen

### Unterrichtsort:



Trebbiner Straße 30 B, 14943 Luckenwalde

### Unterrichtszeiten:

Vollzeit: 8:00 bis 15:15 Uhr , Teilzeit: 8:00 bis 13:30 Uhr



### **Beginn:**

Jährlich im Februar und August

### **Dauer:**

2 Jahre, Vollzeit	2,5 Jahre, Teilzeit
24 Monate inkl. 24 Wochen Praktikum	30 Monate inkl. 30 Wochen Praktikum

### **Inhalte der Umschulung:**

- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Betriebswirtschaftslehre
- Auswählen und Anwenden betrieblicher Kommunikationssysteme
- Durchführung und Kontrolle von Datenpflege und -sicherung
- Recherche, Beurteilung, Aufbereitung und Archivierung von Informationen
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten
- Angebote einholen, prüfen, vergleichen und Entscheidungen begründen
- Anwendung von Textverarbeitungssystemen
- Kundendaten zusammenstellen, aufbereiten und auswerten
- Vor- und Nachkalkulationen durchführen und auswerten
- Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnung vorbereiten
- Rechnungswesen
- Zahlungen und Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen



### **Teilnahmevoraussetzungen und Zielgruppe:**

Die Umschulung eignet sich für Arbeitssuchende mit oder ohne Berufsausbildung, die sich für eine kaufmännische Tätigkeit im Büromanagement interessieren.

Wenn sie einen Schulabschluss haben und über angemessene Deutschkenntnisse in Wort und Schrift verfügen, dann ermitteln wir gemeinsam mit Ihnen in einem individuellen Beratungsgespräch, ob diese Umschulung für Sie erfolgversprechend ist.



### **Förderung:**

Agentur für Arbeit, Jobcenter, Deutsche Rentenversicherung, Berufsförderungsdienst der Bundeswehr