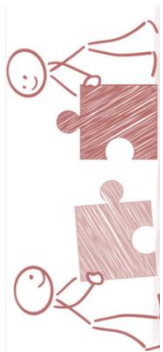




Nachholen des Berufsabschlusses - Ihre Weiterbildung zur IHK Prüfung)

Kaufmann/ Kauffrau für Büromanagement



Sind Sie zwar ohne Abschluss, aber berufserfahren und engagiert?
Darauf lässt sich aufbauen!

Die Externenprüfung ist ein Weg, eine Qualifikationen nachzuholen und eine Ausbildung abzuschließen. Mit einem Berufsabschluss haben Sie die besten Aussichten auf einen sicheren Job und mindern das Risiko von Arbeitslosigkeit. Damit eröffnet das Bestehen der Externenprüfung vielfältige Perspektiven und neue Chancen auf ein erfolgreiches Berufsleben und für einen beruflichen Aufstieg.

Diese Maßnahme bereitet Sie umfassend und praxisnah auf die Externenprüfung zum Kaufmann für Büromanagement bzw. zur Kauffrau für Büromanagement vor. Die individuelle Vorbereitung auf die Abschlussprüfung wird nach einer ausführlichen persönlichen Bildungsberatung für Sie zusammengestellt und richtet sich nach Ihren Vorkenntnissen.

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:**

Auf Anfrage

Dauer:

Vollzeit 12 Monate, Teilzeit 16 Monate

Inhalte der Prüfungsvorbereitung:

- 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:

Für die Zulassung zur Prüfung bei der Kammer ist der Nachweis von einschlägiger praktischer Berufserfahrung (4,5 Jahre) notwendig. Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

**Förderung:**

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