



# Kaufleute für Büromanagement - Umschulung

## Ein kurzer Überblick

Kaufleute für Büromanagement übernehmen als Allrounder im Unternehmen vielfältige organisatorische und verwaltende Aufgaben. Sie erledigen den internen und externen Schriftverkehr, koordinieren und überwachen Termine, bereiten Konferenzen vor und erstellen Präsentationen. Unter Beachtung des Datenschutzes und aller rechtlichen Vorgaben betreuen Kaufleute für Büromanagement Kunden, wirken bei der Auftragsabwicklung oder auch im Vertrieb mit. Die Tätigkeitsbereiche des Office-Managements können beispielsweise auch im Rechnungswesen, im Marketing, in der Öffentlichkeitsarbeit, im Veranstaltungsmanagement oder in der Personal- und Lagerwirtschaft liegen.

Während der Umschulung erfolgt eine Spezialisierung innerhalb von Wahlqualifikationen. Im Rahmen der Umschulung werden die für die Ausübung des Berufes benötigten Fertigkeiten und Kenntnisse handlungsorientiert vermittelt.

Die Umschulung beinhaltet eine betriebliche Ausbildungsphase von mindestens 6 Monaten und endet mit einer Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer (IHK).

Diese Umschulung bieten wir sowohl in Vollzeit als auch in einer Teilzeit-Variante an.

## Kursinhalte

Kaufmann/-frau für Büromanagement ist ein anerkannter Ausbildungsberuf

Die Ausbildungsinhalte richten sich nach der bundeseinheitlichen Ausbildungsverordnung und dem Rahmenlehrplan des Berufsbildes.

Dies sind u. a.:

- Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
- Aufträge bearbeiten Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen Kunden akquirieren und binden Werteströme erfassen und beurteilen
- Gesprächssituationen gestalten Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
- Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
- Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
- Ein Projekt planen und durchführen
- Bewerbungstraining

## Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Aufgrund ihrer Ausbildung sind Kaufleute für Büromanagement für viele Branchen bzw. Tätigkeitsfelder im Unternehmen qualifiziert, die Einsatzmöglichkeiten sind anspruchsvoll und vielseitig. Ein erfolgreicher Abschluss bietet daher verschiedene berufliche Möglichkeiten in der Privatwirtschaft wie auch im öffentlichen Dienst und gilt als zukunftssicher.



### **Teilnahmevoraussetzungen**

Wenn Sie einen Schulabschluss haben und über angemessene Deutschkenntnisse in Wort und Schrift verfügen, dann ermitteln wir in einem Beratungsgespräch inkl. Eignungstest, ob diese Umschulung für Sie erfolgversprechend ist.

### **Zielgruppe**

Diese Umschulung eignet sich für Arbeitssuchende oder sich neu Orientierende mit oder ohne Berufsausbildung, die sich für eine Tätigkeit im kaufmännischen Bereich interessieren.

### **Teilnahme an Praktika**

Um praktische Erfahrungen zu sammeln, ist ein Praktikum wichtiger Bestandteil Ihrer Weiterbildung. Vielleicht ergibt sich daraus sogar die Chance auf einen festen Arbeitsplatz, wenn Sie Ihren Praktikumsbetrieb von sich überzeugen.

### **Ihr Abschluss**

IHK Prüfung & trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

### **Förderung**

Wir sind zugelassener Träger nach der AZAV und alle unsere Angebote sind entsprechend zertifiziert. Ihre Teilnahme kann somit durch die Agentur für Arbeit oder das Jobcenter per Bildungsgutschein zu 100% gefördert werden. Weiterhin kann die 100% Förderung durch die Deutsche Rentenversicherung und den Berufsförderungsdienst der Bundeswehr erfolgen.

### **Effektives und bewährtes Lernkonzept**

Hochqualifizierte, erfahrene Dozenten  
Praxisbezogenes Arbeiten, multimediale Werkzeuge  
Kleine Lerngruppen, schnelle Kursstarts  
Moderne PC-Arbeitsplätze und persönliche Unterstützung

### **Vielfältiger Methodenmix für optimalen Lernerfolg**

Neben der klassischen Wissensvermittlung durch Ihre Dozenten besteht der Unterricht auch aus Diskussionsphasen, Rollenspielen, Projektarbeiten und der Präsentation von Lernergebnissen. Auch selbstständiges Lernen mit unterschiedlichen Medien gehört zum Konzept. So lässt sich der Lernstoff optimal vertiefen und bleibt gleich viel besser hängen.

### **Zusätzliche Unterstützung für Ihre Karriere**

Jederzeit persönliche Beratung  
Vielfältige Hilfe bei der Bewerbung und Jobvermittlung

### **Höchste Qualität**

Zertifiziert nach AZAV  
Schulnote 1,5 bei Teilnehmerzufriedenheit  
96 % Weiterempfehlung