

## Bürokaufmann/-frau (IHK)

auch in Teilzeit



Machen Sie sich mit uns auf den Weg zur Bürofachkraft für den Allroundeinsatz

Förderung über Bildungsgutschein möglich

Jetzt in kompakten 21 Monaten

### Was macht ein/e Bürokaufmann/-frau?

Bürokaufleute erledigen in einem Betrieb alle bürotypischen kaufmännisch-verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten, d.h. allgemeine Verwaltungsaufgaben, die Buchhaltung, die Lohn- und Gehaltsabrechnung, das Rechnungswesen und den Schriftverkehr. Grundsätzlich sorgen Sie dafür, dass die betrieblichen Informations- und Kommunikationsflüsse reibungslos funktionieren. Sie schreiben Rechnungen, überwachen Zahlungseingänge und leiten ggf. Mahnverfahren ein. In der Lagerwirtschaft prüfen Sie die eintreffende Ware, kontrollieren die Lagerbestände, erstellen Statistiken und überwachen die Lagerkosten. Zudem kümmern sich Bürokaufleute um Steuer- und Versicherungsfragen. Zu ihren Tätigkeiten können auch Aufgaben in Vertrieb, Einkauf und Verkauf gehören. Um ihre vielseitigen Aufgaben effizient erledigen zu können, müssen sich Bürokaufleute gut in der Handhabung der aktuellen Büro-Hard- und Software sowie Telekommunikationsanlagen auskennen.

### Wo und wie werden Sie später arbeiten?

Als Bürokaufmann/-frau arbeiten Sie in Verwaltungsabteilungen von Wirtschaftsunternehmen aller Branchen, von Behörden oder Verbänden. Sie erledigen Ihre Aufgaben meist am Computer innerhalb Ihres Büros, zuweilen auch in einem Großraumbüro. Belege, Rechnungen, Besprechungsunterlagen, Unterschriftenmappen, Statistiken, Sitzungsprotokolle, Dienst- und Organisationspläne und nicht zuletzt die Post, die Sie sichten und verteilen, sind Ihre tagtäglichen Arbeitsmittel. Ferner bestimmen Telefonate, Telefax und E-Mails sowie der (elektronische) Terminkalender weitgehend Ihren Arbeitsalltag.

### Was bringen Sie mit?

Zu den formalen Zugangsvoraussetzungen gehören:

- Hauptschulabschluss oder Eignungskklärung, z. B. in einem der PROFIL-Angebote der Bfz-Essen GmbH
- Grundkenntnisse der englischen Sprache (vergleichbar mit ca. drei Jahren Schulenglisch)
- Bereitschaft zur Mobilität während der betrieblichen Praxisphase und für die Vermittlung
- Bewerbungsgespräch in der Bfz-Essen GmbH



### Persönlich sollten Sie sich in diesem Profil wiederfinden:

- Interesse an Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Interesse am Umgang mit Daten und Zahlen
- Rechenfertigkeiten
- Mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Sorgfalt (z. B. genaues, fehlerfreies Durchführen von Kostenrechnungen und Kalkulationen)
- Kunden- und Serviceorientierung

## Was die Bfz-Essen GmbH zusätzlich auszeichnet:

- 40-jährige Erfahrung als überregionaler Bildungsdienstleister
- Enge Zusammenarbeit mit Unternehmen garantiert große Arbeitsmarktnähe
- Überregionales Angebot durch landesweite Weiterbildungskooperationen mit Partnerbetrieben
- Unterbringung in gut ausgestatteten Zimmern des Bildungshotels möglich

## Nutzen Sie unseren Service:

Unverbindliche Beratung in unserem KundenCenter  
Mo-Do: 09:00-15:00 Uhr, Fr: 09:00-14:00 Uhr

Spezielle Fachberatung in den Ausbildungsabteilungen  
Di: 09:00-12:00 Uhr oder nach Vereinbarung

Gebührenfreie Servicenummer unseres KundenCenters

**0800 2393-773**  
[kundencenter@bfz-essen.de](mailto:kundencenter@bfz-essen.de)

Weitere Informationen unter:  
[www.bfz-essen.de](http://www.bfz-essen.de)



**Bfz-Essen GmbH**  
Ihr Partner für Weiterbildung

Bfz-Essen GmbH  
Karolingerstraße 93  
45141 Essen



Tel.: 0201 3204-0  
Fax: 0201 3204-685

## Wie sind die zeitlichen Rahmenbedingungen und Abläufe?

### Jetzt in kompakten 21 Monaten

Die Umschulung dauert 21 Monate, inklusive einer 8-monatigen betrieblichen Trainee-Phase und ist als Vollzeitlehrgang konzipiert.



Dieser Abschluss kann auch in Form einer Teilzeitqualifizierung erworben werden. (Dauer: 30 Monate, inklusive einer 9-monatigen betrieblichen Trainee-Phase). Sprechen Sie uns an.

Aktuelle Starttermine finden Sie auf unserer Homepage.

## Welche zentralen Schulungsinhalte erwarten Sie?

Der vorgeschriebene Ausbildungsrahmenplan umfasst im Wesentlichen folgende Themen:

- Der Betrieb und sein Umfeld
- Leistungs- und Geschäftsprozesse
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Schwerpunktausbildung in den betrieblichen Funktionen:
  - Bürowirtschaft
  - Marketing und Vertrieb
  - Personalwirtschaft
- Grundlegende Qualifizierung im Umgang mit PC und Standardsoftware

## Was sind die Eckpunkte unseres Ausbildungskonzepts?

Unser Bildungsansatz beruht auf zwei Säulen:

- Für jeden nur das Passende:** Vor Beginn einer Maßnahme erörtern wir mit Ihnen gemeinsam in einem ausführlichen und individuellen Beratungsgespräch, welches Berufsfeld das richtige für Sie ist und welche Fördermöglichkeiten und Voraussetzungen es gibt.
- Aktives Lernen in Theorie und Praxis:** Im theoretischen Unterricht in unseren Schulungsräumen vermitteln wir Ihnen relevantes Fachwissen, welches Sie in Form von Gruppenarbeit, Selbstlernphasen oder praktischen Übungen anwenden und vertiefen. Hiermit werden Sie auf das eigenverantwortliche Lernen im späteren Berufsleben vorbereitet. Ein weiterer großer Teil der gesamten Ausbildungszeit entfällt auf betriebliche Trainee-Phasen. Die Unternehmen sind so an der Entwicklung potenzieller Nachwuchskräfte beteiligt. Sie selbst erhalten frühzeitig einen Einblick in den Berufsalltag und können sich einem möglichen Arbeitgeber empfehlen.

## Was bieten wir darüber hinaus?

Neben der fachlichen Ausbildung unterstützen wir Sie auf Ihrem Weg in Ihre berufliche Zukunft durch:

- Berufsbezogene Sprachförderung in Englisch und / oder Deutsch mit Zertifikat
- Gezielte Prüfungsvorbereitung
- Bewerbungstraining und Vermittlung-coaching
- Teilzeitangebote für Menschen mit zeitaufwändigen familiären Verpflichtungen
- Praxisbezogene Fortbildungsmodulare zur Ergänzung vorhandener Kenntnisse und Erfahrungen
- Attraktive Räumlichkeiten, modernste Ausstattung und einen zentralen Standort