

## Kaufmann/-frau für Bürokommunikation (IHK)

auch in Teilzeit



Machen Sie sich mit uns  
auf den Weg zum Spezialisten  
für das Büromanagement

Förderung über Bildungsgutschein möglich

Jetzt in kompakten 21 Monaten

### Was macht ein/e Kaufmann/-frau für Bürokommunikation?

Kaufleute für Bürokommunikation erledigen innerbetrieblich Sekretariats- sowie Assistenzaufgaben und übernehmen bereichsbezogene kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten. Sie sind Fachleute für Textgestaltung und Kommunikationsübermittlung, erledigen am Rechner den Schriftverkehr, erstellen Statistiken, Dateien oder Besprechungsprotokolle. Weiterhin führen sie Terminkalender sowie Urlaubslisten, bereiten Reisen und Besprechungen vor oder geben am Empfang Kunden Auskunft. Häufig sind sie auch mit Aufgaben des Rechnungswesens betraut. Um ihre vielseitigen Aufgaben effizient erledigen zu können, müssen sich Kaufleute für Bürokommunikation gut in der Handhabung der aktuellen Hard- und Software sowie der Telekommunikationsanlagen auskennen.

### Wo und wie werden Sie später arbeiten?

Als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation finden Sie Beschäftigungsmöglichkeiten in den Verwaltungsabteilungen von Wirtschaftsunternehmen aller Branchen, von Behörden oder Verbänden. Sie arbeiten weitgehend in Büroräumen - auch in Großraumbüros - wo sie am Computer einen großen Teil ihrer Aufgaben erledigen.

### 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 (z. B. Erstellen von Ausgangsrechnungen)
- Mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- 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 Traineeephase und ist als Vollzeitlehrgang konzipiert.



Dieser Abschluss kann auch in Form einer Teilzeitqualifizierung erworben werden. (Dauer: 30 Monate, inklusive einer 9-monatigen betrieblichen Traineeephase). 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:
  - Personalwirtschaft
  - Bürowirtschaft
  - Kommunikation
- 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 Traineephasen. 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 Vermittlungscoaching
- Teilzeitangebote für Menschen mit zeitaufwändigen familiären Verpflichtungen
- Praxisbezogene Fortbildungsmodulare zur Ergänzung vorhandener Kenntnisse und Erfahrungen
- Attraktive Räumlichkeiten, modernste Ausstattung und einen zentralen Standort