

WAS VERSPRECHEN WIR DIR?

FÜR JEDEN NUR DAS PASSENDE



Gemeinsam finden wir in einem ausführlichen Beratungsgespräch heraus, welche Perspektive die richtige für dich ist und welche Fördermöglichkeiten und Voraussetzungen es gibt.

WIR SIND NAH DRAN



Mitten drin und immer gut erreichbar: das gilt nicht nur für unseren Standort, sondern auch für unseren Umgang miteinander.

VON MENSCH ZU MENSCH



Wir stehen dir nicht nur fachlich zur Seite, sondern unterstützen dich auch bei persönlichen Fragestellungen.

AKTIVES LERNEN IN THEORIE UND PRAXIS



Wir vermitteln dir relevantes Fachwissen, welches du in Gruppenarbeiten oder praktischen Übungen vertiefen kannst. Durch die lange Praxisphase in einem Unternehmen lernst du direkt die reale Arbeitswelt kennen.

ECHTE DOZENT*INNEN PLUS E-LEARNING



Der Unterricht mit engagierten Dozent*innen ermöglicht uns, dich individuell zu betreuen. Unterstützend setzen wir digitale Lernsysteme wie Moodle und Co. ein. So garantieren wir dir sowohl persönlichen Kontakt als auch modernes Lernen.

BRÜCKE IN DEN JOB



Unser Bewerbungs- und Vermittlungscoaching schafft Brücken in den anschließenden Job. Wir stehen dir auch nach dem Ende deiner Qualifizierung weiter zur Verfügung.

Bereit für Zukunft!

DU WILLST MEHR WISSEN? WIR MACHEN ES DIR LEICHT!

Für eine individuelle Fachberatung in den Ausbildungsbereichen vereinbaren unsere Kolleginnen im KundenCenter gern einen persönlichen Termin mit dir!

TERMINVEREINBARUNG:

0800 23 93 773 (gebührenfrei)
info@bfz-essen.de

DIE BFZ-ESSEN

- ✓ Seit über 50 Jahren erfolgreich in der beruflichen Weiterbildung
- ✓ Zentrale Lage im Herzen des Ruhrgebiets
- ✓ Attraktiver Campus
- ✓ Gut vernetzt in Wirtschaft und Verbänden

AKTUELLE TERMINE



KONTAKT WHATSAPP



Wir sind auch auf:



#bereitfürzukunft

Bfz-Essen GmbH
Karolingerstraße 93 | 45141 Essen
Öffnungszeiten:
Mo-Do 8:00-16:00 Uhr, Fr bis 15:00 Uhr
bfz-essen.de



Rev.18 / 19.01.2024

BFZ ESSEN

BERUFSABSCHLUSS

KAUFMANN/-FRAU FÜR

BÜROMANAGEMENT (IHK)

IN VOLL- ODER TEILZEIT



**100 % FÖRDERUNG
MÖGLICH!**

WAS MACHEN KAUFLEUTE FÜR BÜROMANAGEMENT?

Ein gutes Büromanagement erfordert viel Organisations-talent und Flexibilität. Zudem gilt es, bei der Erstellung von Unterlagen, Statistiken, Rechnungen und Plänen die gebotene Sorgfalt walten zu lassen. Hinzu kommt viel persönlicher Kontakt mit internen und externen Partnern sowie jede Menge Kommunikation via Post, Telefon und Mail. Langeweile kommt hierbei garantiert nicht auf!

Du hast Lust darauf, im Büro alles im Griff zu haben? Dann bist du hier genau richtig!

Kaufleute für Büromanagement erledigen typische organisatorische und verwaltende Tätigkeiten, z. B. den Schriftverkehr, Entwurf von Präsentationen, Beschaffung von Büromaterial oder die Organisation von Terminen und Dienstreisen. Du unterstützt die Personaleinsatzplanung, den Einkauf und das Rechnungswesen und übernimmst ggf. auch Aufgaben in Marketing und Vertrieb.

Als Kaufmann/-frau für Büromanagement kannst du quasi überall arbeiten: in den Verwaltungsabteilungen von Wirtschaftsunternehmen aller Branchen und Größen oder im öffentlichen Dienst.

Werde mit unserer Hilfe Experte in diesem vielfältigen Arbeitsgebiet!



Für alle, die zurück ins Berufsleben wollen und bei denen die Familie nicht zu kurz kommen soll, bieten wir die Umschulung **auch in Teilzeit** an.

Die Unterrichtszeiten sind bewusst familienfreundlich gewählt. Unser Gleitzeitmodell bietet dabei größtmögliche Flexibilität.



Auch als Stufenqualifizierung!

ALLES AUF EINEN BLICK



Vollzeit

24 Monate inkl. 11-monatiger Praktikumsphase
ODER
21 Monate inkl. 8-monatiger Praktikumsphase
montags bis freitags von 08:00 Uhr bis 16:15 Uhr
08:00 - 13:00 Uhr: Präsenzunterricht
14:00 - 16:15 Uhr: virtueller Unterricht mit pädagogischer Lernbegleitung an flexiblem Lernort (Homeschooling oder Schulungsräumlichkeiten Bfz)



Teilzeit

30 Monate inkl. 10-monatiger Praktikumsphase
montags bis freitags, 5 UE täglich
Gleitzeit von 07:30 Uhr bis 13:00 Uhr



In Absprache sind temporär Schulungszeiten bis 16:00 Uhr möglich.



IHK-Abschluss „Kaufmann/-frau für Büromanagement“



Bildungsgutschein, Rehabilitationsförderung, Qualifizierungschancengesetz

WAS BRINGST DU MIT?

Für diesen Beruf solltest du natürlich Interesse an Büro- und Verwaltungsarbeiten haben. Auch der sorgfältige Umgang mit Daten und Zahlen sollte dir liegen. Teamfähigkeit sowie Serviceorientierung solltest du ebenfalls mitbringen.

Von Vorteil sind weiterhin ein gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen sowie Grundkenntnis-se der englischen Sprache (vergleichbar mit ca. drei Jahren Schulenglisch).

Alles Weitere klären wir mit dir gemeinsam in einem persönlichen Gespräch in der Fachabteilung sowie im Rahmen eines Berufseignungs-Checks.

Damit weißt du am Ende genau, ob dieser Beruf zu dir passt und wie die weiteren Schritte sind.

WELCHE SCHULUNGSINHALTE ERWARTEN DICH?

Die Umschulung umfasst **3 BAUSTEINE**:

1

In der **Grundqualifikation** vermitteln wir dir fundierte kaufmännische Basics und geben dir einen Überblick über bürowirtschaftliche Abläufe, Infomanagement und -verarbeitung sowie Auftragsbearbeitung.

2

In der **Fachqualifikation** steigen wir tiefer in kaufmännische Themen wie Einkauf, Assistenz und Sekretariat, Logistik, Marketing und Vertrieb sowie Personalwirtschaft ein. Zudem widmen wir uns den Möglichkeiten der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle. Auch in Business English machen wir dich fit.

3

Während der **mehrmonatigen Praxisphase** erhältst du frühzeitig einen Einblick in den Berufsalltag und kannst dich einem möglichen Arbeitgeber empfehlen.

Wir schulen mit:

LEXWARE



Weitere Infos findest du unter bfz-essen.de

Sprich uns an!

Wir beraten dich gerne.