



Umschulung Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK) - in Teilzeit

Alles auf einen Blick

Dauer
Unterrichtszeiten
Abschluss
Finanzierung

30 Monate inklusive 10-monatiger betrieblicher Praktikumsphase
in der Regel montags bis freitags von 07.45 Uhr - 12.45 Uhr
IHK-Abschluss „Kaufmann/-frau für Büromanagement“
Bildungsgutschein

An wen richtet sich diese Umschulung?

Für alle, die zurück ins Berufsleben wollen und bei denen die Familie nicht zu kurz kommen soll, bieten wir die Umschulung Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK) jetzt auch in Teilzeit an. Die Unterrichtszeiten sind bewusst familienfreundlich gewählt, um eine problemlose Einbindung dieser Ausbildung in den beruflichen und privaten Alltag zu ermöglichen.

Was machen Kaufleute für Büromanagement?

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. Sie unterstützen die Personaleinsatzplanung, den Einkauf und das Rechnungswesen und übernehmen ggf. auch Aufgaben in Marketing und Vertrieb.

Wo und wie werden Sie später arbeiten?

Als Kaufmann/-frau für Büromanagement arbeiten Sie in den Verwaltungsabteilungen von Wirtschaftsunternehmen aller Wirtschaftsbereiche oder im öffentlichen Dienst. Sie sind hauptsächlich in Büroräumen am Computer tätig. Ihre tagtäglichen Arbeitsmittel sind Rechnungen, Unterschriftenmappen, Statistiken, Sitzungsprotokolle, Dienst- und Organisationspläne und nicht zuletzt die Post, die Sie sichten und verteilen. Ferner bestimmen Telefonate, Telefax und E-Mails sowie der (elektronische) Terminkalender weitgehend Ihren Arbeitsalltag.

Was bringen Sie mit?

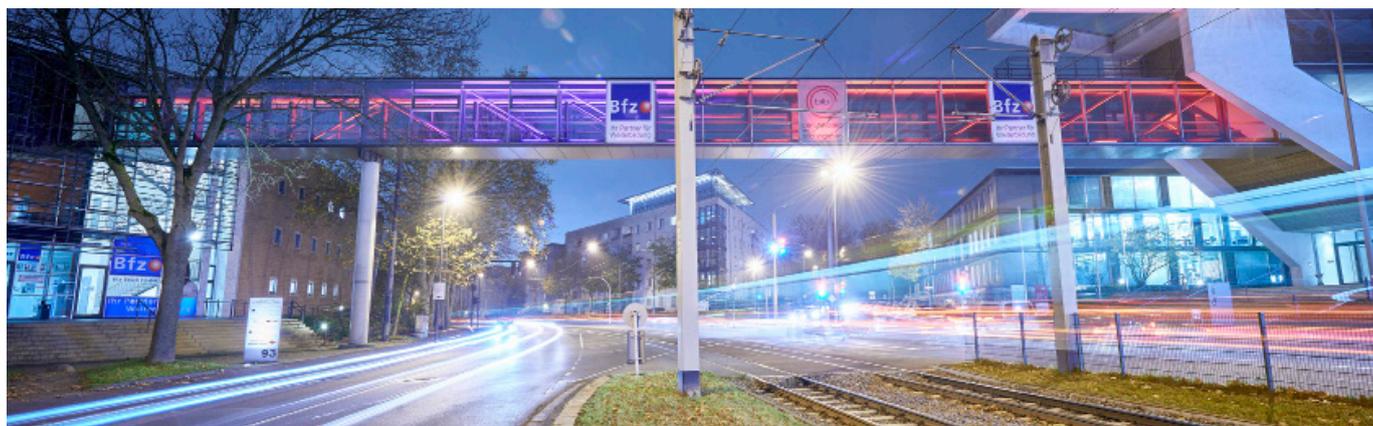
- In der Regel Hauptschulabschluss oder Fachoberschulreife
- Teilnahme am Bewerbungsverfahren einschließlich eines internen Berufseignungschecks
- Grundkenntnisse der englischen Sprache (vergleichbar mit ca. drei Jahren Schulenglisch)
- Interesse an Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Interesse am Umgang mit Daten und Zahlen
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Sorgfalt (z. B. genaues, fehlerfreies Durchführen von Kostenrechnungen und Kalkulationen)
- Kunden- und Serviceorientierung
- Flexibilität

Welche Schulungsinhalte erwarten Sie?

- Informationsmanagement und -verarbeitung
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Geschäfts- und Kundenbeziehungsprozesse
- Auftragsbearbeitung und Nachbereitung
- Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
- Personalwirtschaftliche Aufgaben
- Kaufmännische Steuerung
- Wahlqualifikationen (2 aus 8):
 - Auftragssteuerung und -koordination
 - Kaufmännische Abläufe in KMU
 - Einkauf und Logistik
 - Assistenz und Sekretariat
 - Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
 - Marketing und Vertrieb
 - Personalwirtschaft
 - Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
- Business Englisch



Schulung in DATEV und Lexware



Bfz-Essen GmbH · Karolingerstraße 93 · 45141 Essen
Öffnungszeiten: Mo - Do 08:00 - 16:00 Uhr / Fr bis 15:00 Uhr
Terminvereinbarung:
Service-Hotline: 0800 23 93 773 (gebührenfrei)
info@bfz-essen.de
bfz-essen.de

Wir sind auch auf:

