

Berufsabschluss

Kaufmann/-frau für Büromanagement

in Voll- oder Teilzeit



Förderung über Bildungsgutschein möglich

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.



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 bringen Sie mit?

Zu den formalen Zugangsvoraussetzungen gehören:

- Hauptschulabschluss oder Fachoberschulreife
- Teilnahme am Bewerbungsverfahren einschließlich eines internen Berufseignungschecks
- Grundkenntnisse der englischen Sprache (vergleichbar mit ca. drei Jahren Schulenglisch)

Persönlich sollten Sie sich in diesem Profil wiederfinden:

- 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

Was die Bfz-Essen GmbH zusätzlich auszeichnet:

- Über 40 Jahre Erfahrung als überregionaler Bildungsdienstleister
- Enge Zusammenarbeit mit Unternehmen garantiert große Arbeitsmarktnähe
- Überregionales Angebot durch landesweite Weiterbildungskooperationen mit Partnerbetrieben



Die Bfz-Essen GmbH unterzieht sich regelmäßig einer Überprüfung durch unabhängige Qualitätsexperten und ist nach DIN EN ISO 9001 zertifiziert. Wir als Träger sowie unsere Maßnahmen sind nach AZAV zugelassen: damit sind unsere Angebote über Bildungsgutschein förderbar. Wir bieten einen zusätzlichen Mehrwert durch zahlreiche weitere zertifizierte Maßnahmen.

Unser Service für Sie

Unser Haus ist Mo - Do 08:00 - 16:00 Uhr / Fr bis 15:00 Uhr für Sie geöffnet. Für eine individuelle Fachberatung leiten unsere Kolleginnen im Kunden-Center Sie gern an die Fachverantwortlichen im Haus weiter. Rufen Sie uns an!

bfz-essen.de
info@bfz-essen.de

0800 2393-773
Gebührenfreie Service-Hotline

Wir sind auch auf:



Bfz-Essen GmbH
Karolingerstraße 93
45141 Essen

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

Ein Unternehmen der
EABG GRUPPE

Rev. 12 / 12.11.2018

Wie sind die zeitlichen Rahmenbedingungen und Abläufe?

Die Umschulung ist als Vollzeitlehrgang konzipiert. Sie können diesen Berufsabschluss in zwei Varianten erwerben:

Vollzeit:

- 21 Monate, inklusive 8-monatiger betrieblicher Praktikumsphase
- 24 Monate, inklusive 11-monatiger betrieblicher Praktikumsphase

Teilzeit:

- 30 Monate, inklusive 10-monatiger betrieblicher Praktikumsphase

Dieser Abschluss kann auch in Form einer Stufenqualifizierung erworben werden. Sprechen Sie uns an!

Welche zentralen Schulungsinhalte erwarten Sie?

Der vorgeschriebene Ausbildungsrahmenplan umfasst im Wesentlichen folgende Themen:

- Informationsmanagement und -verarbeitung
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Geschäfts- und Kundenbeziehungsprozesse
- Auftragsbearbeitung und Nachbereitung
- Beschaffung von Material und ext. 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

Schulung in DATEV und Lexware

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 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:

- Gezielte Prüfungsvorbereitung
- Bewerbungstraining und Vermittlungcoaching
- Business Englisch
- Praxisbezogene Fortbildungsmodulare zur Ergänzung vorhandener Kenntnisse und Erfahrungen
- Attraktive Räumlichkeiten, modernste Ausstattung und einen zentralen Standort