



STECKBRIEF

Umschulung Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK)

Alles auf einen Blick

Dauer	Sie können zwischen zwei Varianten wählen: - 24 Monate inklusive 11-monatiger betrieblicher Praktikumsphase - 21 Monate inklusive 8-monatiger betrieblicher Praktikumsphase
Unterrichtszeiten	montags bis freitags von 08:00 Uhr bis 15:00 Uhr
Abschluss	IHK-Abschluss „Kaufmann/-frau für Büromanagement“
Finanzierung	Bildungsgutschein

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?

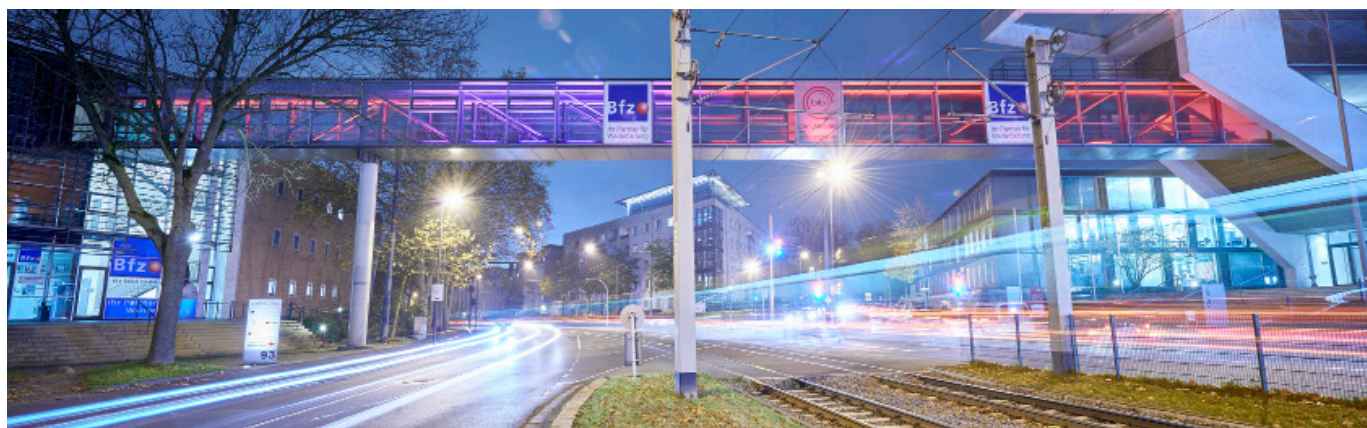
- In der Regel Hauptschulabschluss oder Fachoberschulreife
- Teilnahme am Bewerbungsverfahren einschließlich eines internen Berufseignungschecks
- Grundkenntnisse der englischen Sprache (vergleichbar mit ca. drei Jahren Schulenglisch)
- Interesse an Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Interesse am Umgang 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:

