









## Ihr persönliches Bildungsangebot



Umschulung

Zertifizierungsnummer: 2020M101580-10001

# Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement (IHK) - Umschulung

 <b>Termin</b>	Auf Anfrage	 <b>Ansprechpartnerin</b>
 <b>Abschluss</b>	bbw Teilnahmebescheinigung, Abschlusszeugnis, Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer (IHK)	Ines Klimaszewsky Tel.: 030/540007-53 Fax: 030/540007-48 Mail: ines.klimaszewsky@bbw-akademie.de
 <b>Unterrichtsform</b>	Vor-Ort-Vollzeit	 <b>Veranstaltungsort</b>
 <b>Dauer</b>	24 Monate	Marzahn
<b>Zeiten</b>	Montag bis Freitag von 08.00 Uhr bis 15.00 Uhr	Allee der Kosmonauten 33b 12681 Berlin
<b>Förderung</b>	Agentur für Arbeit / Jobcenter, Berufsgenossenschaften, Bundeswehr, Rententräger, Selbstzahler	

## Perspektiven

Kaufleute für Büromanagement sind das organisatorische und verwaltende Herz in Unternehmen. Damit zählt dieser Beruf zu den beliebtesten Ausbildungsberufen in Deutschland und bietet reichhaltige Einstiegschancen in den Arbeitsmarkt. So kann man beispielsweise in der Buchhaltung und Personalverwaltung tätig werden und ist ebenso für organisatorische Büroarbeiten in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen fast jeder Wirtschaftsrichtung einsetzbar. Eine Arbeitsaufnahme ist nach Abschluss in Vollzeit und in Teilzeit möglich. Das eröffnet vielen eine gute Perspektive Arbeit und Familie miteinander zu vereinbaren.

## Inhalte

### Berufsbezogene Inhalte:

- Büroprozesse gestalten, Arbeitsvorgänge organisieren
- Auftragsbearbeitung, Sachgüter- und Dienstleistungsbeschaffung
- Kundenakquise und -Bindung, Gestaltung von Gesprächssituationen
- Erfassen und Beurteilen von Wertströmen
- Personalwirtschaftliche Aufgaben
- Sichern von Liquidität und Vorbereitung von Finanzierung
- Erfolgsorientierte Steuerung von Wertschöpfungsprozessen
- Darstellen und optimieren von Geschäftsprozessen
- Veranstaltungsorganisation
- Projektplanung und -Durchführung

### Wahlpflichtqualifikationen:

(aus welchen zwei zu wählen sind)

- Assistenz und Sekretariat
- Kaufmännische Abläufe in KMU
- Personalwirtschaft

- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

**Weitere Inhalte:**

- Qualitätsmanagement
- Wirtschaftsenglisch
- Bewerbungstraining
- Repetitorium

---

## Vorteile

- Praxisbezogener Unterricht bei qualifizierten Lehrkräften
- Angenehme Gruppengröße
- Intensive und individuelle Prüfungsvorbereitung

---

## Zielgruppe

- Arbeitssuchende, die an einer modernen Tätigkeit im Büro- und Verwaltungsbereich interessiert sind

---

## Zielsetzung

- Ziel dieser Umschulung ist das erfolgreiche Bestehen der Prüfungen vor der Industrie- und Handelskammer (IHK) und die anschließende Eingliederung in den ersten Arbeitsmarkt

---

## Zugangs- voraussetzungen

- Schulabschluss (mind. HSA)
- abgeschlossene Berufsausbildung wünschenswert, jedoch nicht Voraussetzung
- gute kommunikative Fähigkeiten, soziale Kompetenz
- gutes Zahlenverständnis

---

## Betriebliche Lernphase

- Diese Umschulung beinhaltet zwei 3monatige betriebliche Lernphasen

---

## Lernmittel

- Die bbw Akademie stellt den Teilnehmern/-innen folgende Materialien leihweise oder auch zum Verbleib zur Verfügung:  
Handouts, Skripte und Kopien sowie Lehrbücher, USB-Stick und Übungsmaterialien