

## Kaufmann/-frau für Büromanagement mit IHK-Abschluss - Berufsbild

Der Beruf Kaufmann/-frau für Büromanagement ist ein Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz.

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

Welche Tätigkeiten übernehmen Kaufleute für Büromanagement in der Praxis?

- ▶ Bürowirtschaftliche und projektbezogene Abläufe organisieren
- ▶ Sekretariats- und Assistenzaufgaben professionell bearbeiten
- ▶ Kundenbeziehungen gestalten, dokumentieren und pflegen
- ▶ Informations-, Kommunikations- und Buchungssysteme anwenden

- ▶ Informationen recherchieren, aufbereiten, präsentieren und sichern
- ▶ Personalwirtschaftliche Aufgaben unterstützen und dokumentieren
- ▶ Beschaffungsvorgänge bearbeiten
- ▶ Termine koordinieren, Besprechungen vorbereiten und Schriftverkehr bearbeiten

Um ihre vielseitigen Aufgaben effizient erledigen zu können, müssen sich die Kaufleute im Büromanagement gut in der Handhabung der aktuellen Hard- und Software auskennen.

Kaufleute für Büromanagement arbeiten in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen der verschiedensten Wirtschaftsbereiche oder im öffentlichen Dienst.\*

\*(Eine Vermittlung in den öffentlichen Dienst ist über die Umschulung nicht möglich)

## Inhalte

### Informationstechnisches Büromanagement

- ▶ Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
- ▶ Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
- ▶ Aufträge bearbeiten
- ▶ Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen

### Kundenbeziehungsprozesse

- ▶ Kunden akquirieren und binden
- ▶ Werteströme erfassen und beurteilen
- ▶ Gesprächssituationen gestalten
- ▶ Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
- ▶ Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
- ▶ Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
- ▶ Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
- ▶ Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
- ▶ Ein Projekt planen und durchführen

### Schwerpunkt Gesamtwirtschaft

- ▶ In Ausbildung und Beruf orientieren
- ▶ Wirtschaftliches Handeln in der sozialen Marktwirtschaft analysieren
- ▶ Wirtschaftspolitische Einflüsse auf den Ausbildungsbetrieb, das Lebensumfeld und die Volkswirtschaft einschätzen

### Praxisphase (wählbar sind zwei der u. g. Wahlqualifikationen):

- ▶ Auftragssteuerung und -koordination
- ▶ Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- ▶ Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- ▶ Einkauf und Logistik
- ▶ Marketing und Vertrieb
- ▶ Personalwirtschaft
- ▶ Assistenz und Sekretariat
- ▶ Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

▶ **Vor der Prüfung findet ein intensives Vorbereitungsseminar statt.**

## Ablauf

<b>Beginn:</b>	auf Anfrage
<b>Dauer <u>Vollzeit:</u></b>	24 Monate, davon
Theorie (1.600 UE)	11 Monate
Praxisphase**	13 Monate
<b>Unterrichtszeiten*:</b>	
Montag bis Mittwoch	08:00 bis 16:00 Uhr
Donnerstag	08:00 bis 15:15 Uhr
Freitag	08:00 bis 12:15 Uhr

<b>Dauer <u>Teilzeit:</u></b>	36 Monate, davon
Theorie (1.600 UE)	18 Monate
Praxisphase**	18 Monate
<b>Unterrichtszeiten*:</b>	
Montag bis Freitag	08:00 bis 12:15 Uhr

\*Unterrichtszeiten können je nach Standort variieren.

\*\*Arbeitszeit 25 Stunden in TZ und 40 Stunden in VZ

### Zugangsvoraussetzungen:

mind. ein guter Hauptschulabschluss, gute Mathematik- und Deutschkenntnisse, EDV-Vorkenntnisse

**Vorgesehene Teilnehmerzahl:** 7 - 15

**Maßnahmekosten:** auf Anfrage  
(darin enthalten sind Lernmittel und IHK-Prüfungsgebühren)

Die **Praxisphase** der Umschulung erfolgt in einem ausbildungsberechtigten Betrieb in Ihrer Wohnortnähe.

### Abschluss:

- ▶ IHK-Abschlusszeugnis
- ▶ Träger-Abschlusszeugnis

Dieser Lehrgang ist nach AZAV zertifiziert und kann mit einem **Bildungsgutschein** der Agentur für Arbeit oder anderer Kostenträger gefördert werden.

Lösen Sie Ihren Bildungsgutschein ein oder fragen Sie nach unseren günstigen Finanzierungsangeboten für Selbstzahler.

**Weitere Informationen und Anmeldung beim VATTER BILDUNGSZENTRUM in Ihrer Nähe oder unter:** [www.bildungszentrum.de](http://www.bildungszentrum.de)

○ VATTER Bildungszentrum  
Vorderer Eckweg 35 • 78048 VS-Villingen  
☎ 07721 506260

○ VATTER Bildungszentrum  
Bahnhofstraße 35 • 78532 Tuttlingen  
☎ 07461 9101201

○ VATTER Bildungszentrum  
Enge Straße 7 • 78224 Singen  
☎ 07731 67234

○ VATTER Bildungszentrum  
Goldnenbühlstraße 15 • 78048 VS-Villingen  
☎ 07721 58288

○ VATTER Bildungszentrum  
Richard-Strauß-Straße 5 • 72336 Balingen  
☎ 07433 4727

○ VATTER Bildungszentrum  
Löwengasse 18 • 78315 Rodolzell  
☎ 07731 67234

○ VATTER Bildungszentrum  
Hochbrücktorstr. 14 • 78628 Rottweil  
☎ 0741 94251631

○ VATTER Bildungszentrum GmbH  
Derendinger Straße 50 • 72072 Tübingen  
☎ 07071 791079

○ VATTER Bildungszentrum GmbH  
Bertoldstraße 54 • 79098 Freiburg  
☎ 0761 24411-0



[www.bildungszentrum.de](http://www.bildungszentrum.de)



## Umschulung zum/zur

**Kaufmann/-frau für  
Büromanagement  
(mit IHK-Abschluss)**

**in Vollzeit und Teilzeit**

Beginn: auf Anfrage

Ort: auf Anfrage