

Berufsbild

Kaufmann/-frau für Büromanagement ist ein anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) und wird bundesweit als geregelte 3-jährige Ausbildung in Industrie und Handel sowie im öffentlichen Dienst* angeboten. Durch Wahlqualifikationseinheiten verfügt dieser Beruf über eine flexible Ausbildungsstruktur.

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
- ▶ Beziehungen mit der Kundschaft 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)

Umschulungsinhalte

Theoretischer Teil der Umschulung

▶ 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

- Kundschaft 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

Praktischer Teil der Umschulung (wählbar sind in Abstimmung mit dem Kooperationsbetrieb 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 den IHK-Abschlussprüfungen finden intensive Vorbereitungsseminare statt.**

Ablauf

Beginn: auf Anfrage

Dauer Vollzeit: 24 Monate, davon
Theorie (1.600 UE) 12 Monate
Praxisphase** 12 Monate

Unterrichtszeiten*:
Montag bis Mittwoch 08:00 bis 16:00 Uhr
Donnerstag 08:00 bis 15:15 Uhr
Freitag 08:00 bis 12:15 Uhr

Dauer Teilzeit: 36 Monate, davon
Theorie (1.600 UE) 18 Monate
Praxisphase** 18 Monate

Unterrichtszeiten*:
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

Vorgesehene Teilnehmerzahl: 8/12

Zugangsvoraussetzungen:

mind. ein anerkannter Hauptschulabschluss, ein mit gut abgeschlossener Eignungstest in Mathematik und Deutsch sowie EDV-Vorkenntnisse

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

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*innen.

Weitere Informationen und Anmeldung beim VATER BILDUNGSZENTRUM in Ihrer Nähe oder unter: www.bildungszentrum.de

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

○ VATTER Bildungszentrum
Bahnhofstraße 35 • 78532 Tuttlingen
☎ 07461 9101201

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

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

○ VATTER Bildungszentrum GmbH
Bahnhofstraße 14 • 72764 Reutlingen
☎ 07121 4916677



www.bildungszentrum.de

Seit 1976 erfolgreich in der beruflichen Bildung!



Umschulung

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

in Vollzeit und Teilzeit

Beginn: auf Anfrage

Ort: auf Anfrage