

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement Umschulung mit IHK-Abschluss

Kurzdarstellung des Berufsbildes

Der Beruf „Kaufmann/-frau für Büromanagement“ legt den Schwerpunkt auf die Organisation und Koordination bürowirtschaftlicher, projekt- und aufgabenbezogener Abläufe in Betrieben und Einrichtungen. Neben der professionellen Bearbeitung von Sekretariats- und Assistenzaufgaben kooperieren und kommunizieren Kaufleute für Büromanagement mit internen und externen Partnern des Unternehmens.

Kaufleute für Büromanagement kommen in Unternehmen, Betrieben und Institutionen der privaten Wirtschaft sowie des öffentlichen Dienstes zum Einsatz.

Ausbildungsinhalte:

- Büroprozesse: Informationsmanagement, Informationsverarbeitung, bürowirtschaftliche Abläufe, Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Geschäftsprozesse: Kundenbeziehungsprozesse, Auftragsbearbeitung und –nachbereitung, Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen, personalbezogene Aufgaben, kaufmännische Steuerung
- Ausbildungsbetrieb: Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur; Produkt- und Dienstleistungsangebot; Berufsbildung; arbeits-, sozial-, mitbestimmungsrechtliche und tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften; Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit; Umweltschutz; wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln
- Arbeitsorganisation: Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel; Arbeitsplatzergonomie; Datenschutz und Datensicherheit; qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen
- Information, Kommunikation, Kooperation: Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen; Kommunikation; Kooperation und Teamarbeit; Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben
- Auswahl von zwei 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, Verwaltung und Recht, öffentliche Finanzwirtschaft

Die Ausbildung wird entsprechend der gültigen Ausbildungsordnung und dem Ausbildungsrahmenplan durchgeführt.

Zugangsvoraussetzungen:

- Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit bzw. des Jobcenters oder vergleichbare Förderung
- Schulabschluss
- vergleichbare Qualifikation wie z.B. abgeschlossene Ausbildung
- Basiskenntnisse in Kommunikationstechniken und in der EDV
- Schulenglisch

Abschluss: Berufsabschluss Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK)

Termin: auf Anfrage (Beginn zweimal im Jahr möglich)

Organisation: 24 Monate – 1 Tag in der Woche theoretischer Unterricht – sechs Monate betriebliches Praktikum

Unterrichtszeit: Montag bis Donnerstag von 7:30 bis 16:30 Uhr, Freitag von 7:30 bis 15:30 Uhr

Lehrgangsort: Helmut Ziegner Berufsbildung gGmbH, Jägerstraße 39a in 12209 Berlin

Ihre Ansprechpartnerin: Frau Schmidt, Telefon: (030) 773 003 23, schmidt@hz-bb.de

AZAV-Zulassungsnummer der Maßnahme: 373594 AZAV BM