



Kaufmann - Kauffrau für Büromanagement - Umschulung (IHK) (Praktikum 9 Monate)

Herzlich willkommen in Ihrer Akademie der Chancen

„Nicht für die Schule, sondern für das Leben lernen wir.“ Diesem weisen Satz kommt heutzutage mehr Bedeutung zu als je zuvor. Aufgrund des wissenschaftlichen und technologischen Fortschritts ändern sich die Anforderungen an Arbeitnehmer laufend – es wird daher immer wichtiger, sich diesen Herausforderungen zu stellen. Weiterbildung heißt hier das Zauberwort! Wir freuen uns, dass Sie den Weg zu uns gefunden haben und stehen Ihnen mit all unserem Wissen und unserer Erfahrung zur Seite.

Ein kurzer Überblick

Kaufleute für Büromanagement übernehmen als Allrounder im Unternehmen vielfältige organisatorische und verwaltende Aufgaben. Sie erledigen den internen und externen Schriftverkehr, koordinieren und überwachen Termine, bereiten Konferenzen vor und erstellen Präsentationen. Unter Beachtung des Datenschutzes und aller rechtlichen Vorgaben betreuen Kaufleute für Büromanagement Kunden, wirken bei der Auftragsabwicklung oder auch im Vertrieb mit. Die Tätigkeitsbereiche des Office-Managements können beispielsweise auch im Rechnungswesen, im Marketing, in der Öffentlichkeitsarbeit, im Veranstaltungsmanagement oder in der Personal- und Lagerwirtschaft liegen. Während der Umschulung erfolgt eine Spezialisierung innerhalb von Wahlqualifikationen.

Zum Ausbildungsjahr 2014/2015 wurde die Ausbildung in den Büroberufen neu geordnet. Die Berufsbezeichnung Kaufmann/-frau für Büromanagement löste die drei Berufe Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation und Kaufmann/-frau für Bürokommunikation ab.

Im Rahmen der Umschulung werden die für die Ausübung des Berufes benötigten Fertigkeiten und Kenntnisse handlungsorientiert vermittelt. Die Umschulung beinhaltet eine betriebliche Ausbildungsphase von mindestens 6 Monaten und endet mit einer Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer (IHK).

Einen ersten Einblick in das Berufsbild bietet das nachfolgende Video:
<http://www.berufe.tv/ausbildungsberufe/wirtschaft-und-verwaltung/wirtschaft-und-s-ekretariat/kaufmann-frau-bueromanagement/>

Veranstaltungsnummer

K-2843

Ihr Ansprechpartner

Kursinfo-Hotline

Telefon: 0800 7050000

E-Mail: kursinfo@ibb.com

Unterrichtsform

Vollzeit

Die nächsten Starttermine

01.08.19 - 31.07.21 03.02.20 - 31.01.22

03.08.20 - 31.07.22 01.02.21 - 31.01.23

02.08.21 - 31.07.23

Dauer

2 Jahre

24 Monate inkl. 36 Wochen Praktikum

Kosten

€ 0,00 (mit Bildungsgutschein)

Zulassungsnummer

A-K-120301139/028



Kaufmann - Kauffrau für Büromanagement - Umschulung (IHK) (Praktikum 9 Monate)

Kursinhalte

Kaufmann/-frau für Büromanagement ist ein anerkannter Ausbildungsberuf. Die Ausbildungsinhalte richten sich nach der bundeseinheitlichen Ausbildungsverordnung und dem Rahmenlehrplan des Berufsbildes. Dies sind u. a.:

- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Betriebswirtschaftslehre
- Auswählen und Anwenden betrieblicher Kommunikationssysteme
- Durchführung und Kontrolle von Datenpflege und -sicherung
- Recherche, Beurteilung, Aufbereitung und Archivierung von Informationen
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten
- Angebote einholen, prüfen, vergleichen und Entscheidungen begründen
- Anwendung von Textverarbeitungssystemen
- Kundendaten zusammenstellen, aufbereiten und auswerten
- Vor- und Nachkalkulationen durchführen und auswerten
- Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnung vorbereiten
- Zahlungen und Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen

Bei entsprechender Leistung besteht im Rahmen der Umschulung die Möglichkeit, folgende Zertifikate zu erwerben:

ECDL (European Computer Driving Licence)*

Cambridge Sprachzertifikat

SAP® - Zertifikat*

*Aus lizenzrechtlichen Gründen nicht in allen Standorten möglich. Bitte informieren Sie sich im Beratungsgespräch.

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Aufgrund ihrer Ausbildung sind Kaufleute für Büromanagement für viele Branchen bzw. Tätigkeitsfelder im Unternehmen qualifiziert, die Einsatzmöglichkeiten sind anspruchsvoll und vielseitig. Ein erfolgreicher Abschluss bietet daher verschiedene berufliche Möglichkeiten in der Privatwirtschaft wie auch im öffentlichen Dienst und gilt als zukunftssicher.



Kaufmann - Kauffrau für Büromanagement - Umschulung (IHK) (Praktikum 9 Monate)

Teilnahmevoraussetzungen und Zielgruppe

Diese Umschulung eignet sich für Arbeitssuchende mit oder ohne Berufsausbildung, die sich für eine Tätigkeit im kaufmännischen Bereich interessieren. Wenn Sie einen Schulabschluss haben und über angemessene Deutschkenntnisse in Wort und Schrift verfügen, dann ermitteln wir in einem Beratungsgespräch inkl. Eignungstest, ob diese Umschulung für Sie erfolgversprechend ist. Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung Ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

Ihr Abschluss

Kammerprüfung & trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Gruppengröße

max. 25 Teilnehmer

Förderung

Wir sind zugelassener Träger nach der AZAV und alle unsere Angebote sind entsprechend zertifiziert. Ihre Teilnahme kann somit durch die Agentur für Arbeit oder das Jobcenter per [Bildungsgutschein](#) zu 100% gefördert werden.

Ausstattung Ihres Lernplatzes und Unterrichtsmethodik

Sie lernen - gemeinsam mit anderen Schulungsteilnehmern - unter Einsatz moderner Unterrichtsmethoden. Dazu gehört, je nach Thema, beispielsweise der Live-Unterricht in einem Klassenraum unserer [Virtuellen Online Akademie VIONA®](#), bei dem Sie in Echtzeit mit Ihrem Dozenten und anderen Teilnehmern verbunden sind



Kaufmann - Kauffrau für Büromanagement - Umschulung (IHK) (Praktikum 9 Monate)

und per Mikrofon Fragen stellen können. Aber auch Projektarbeit, die Erstellung und Präsentation eigener Arbeitsergebnisse, das Studium von Fachliteratur und andere Lernformen werden Ihnen beim IBB begegnen. Mit diesem Mix sind Sie fachlich und persönlich optimal für die Praxis vorbereitet. Während der gesamten Weiterbildung steht Ihnen an Ihrem IBB-Standort ein moderner PC-Arbeitsplatz zur Verfügung. Sie werden von hochqualifizierten Fachleuten unterrichtet und betreut, die über umfassende theoretische Kenntnisse und fachpraktische Erfahrungen verfügen. Unsere Koordinatoren, die Sie auch beim Lernen begleiten, bieten Ihnen Unterstützung und Hilfestellung bei allen Fragen.

Kostenlose Bewerbungsunterstützung und Personalvermittlung inklusive!

Beim IBB erhalten Sie nicht nur eine fundierte Weiterbildung, die Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt deutlich erhöht, sondern wir bieten Ihnen zusätzlich zu allen Kursen auch ein „Rundum-Sorglos-Paket“ für Ihren Neustart ins Berufsleben an:



- Unsere Mitarbeiter stehen Ihnen persönlich für Coachings und individuelle Bewerbungsunterstützung an den Standorten zur Seite.
- Wir bieten Ihnen ein großes Angebot an zentralen Bewerbungstrainings und Veranstaltungen mit Arbeitgebern an.
- Profitieren Sie von unserem VIBB-Service. Unsere Mitarbeiter kümmern sich um die Akquise freier Stellen und knüpfen Arbeitgeberkontakte.
- Erhalten Sie viele weitere hilfreiche Tipps und Tricks rund um das Thema Bewerbung und Karriere durch unseren IBB-Ratgeber für Bewerber.
- An vielen IBB-Standorten erhalten Sie Sonderkonditionen für Bewerbungsfotoshootings bei Studios in der Region.

Noch Fragen? Unsere Kundenberater am Standort informieren Sie gern!



Kaufmann - Kauffrau für Büromanagement - Umschulung (IHK) (Praktikum 9 Monate)

Haben wir Sie neugierig gemacht?

Wir informieren Sie gerne über unser Kursangebot und beraten Sie auf Wunsch zu Ihren ganz persönlichen Möglichkeiten. Rufen Sie uns an und vereinbaren Sie mit uns einen Termin für ein individuelles Beratungsgespräch. Kostenlose Kurshotline: 0800 7050000. Oder schreiben Sie uns eine Nachricht. Wir werden uns so schnell wie möglich mit Ihnen in Verbindung setzen.

Herausgeber:







IBB Institut für Berufliche Bildung AG

Bebelstr. 40
21614 Buxtehude

Telefon: 0800 7050000
E-Mail: kursinfo@ibb.com
Internet: www.ibb.com

Vorstand

Bärbel Peters (Vorsitz)
Katrin Witte

-  facebook.com/ibb.social
-  twitter.com/IBB_AG
-  youtube.com/user/IBBChannel
-  xing.com/company/ibb
-  ibb.com/blog
-  ibb.com/newsletter

