Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement - Umschulung (IHK)

Zusammenfassung

Als Kaufleute für Büromanagement übernimmst du als Allrounder im Unternehmen vielfältige organisatorische und verwaltende Aufgaben. Du erledigst den internen und externen Schriftverkehr, koordinierst und überwachst Termine, bereitest Konferenzen vor und erstellst Präsentationen. Unter Beachtung des Datenschutzes und aller rechtlichen Vorgaben betreust du Kunden, wirkst bei der Auftragsabwicklung oder auch im Vertrieb mit. Dein Tätigkeitsbereich des Office-Managements kann beispielsweise auch im Rechnungswesen, im Marketing, in der Öffentlichkeitsarbeit, im Veranstaltungsmanagement oder in der Personal- und Lagerwirtschaft liegen. Während deiner Umschulung erfolgt eine Spezialisierung innerhalb von Wahlqualifikationen.

Im Rahmen deiner Umschulung werden dir 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).

Bestens vorbereitet: Wir bieten dir eine Vielzahl an Vorbereitungskursen an, mit denen du vor dem Start deiner Umschulung Grundkenntnisse erwerben oder auffrischen kannst. Sprich uns gerne an!

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

Kursnummer
VZ-K-3628-2

Standort
CBZ Landshut GmbH
Ottostraße 21 A
84030 Landshut

Dein Kontakt
Andreas Schulz
Telefon: 0871 966280
E-Mail: mail@cbz.de

Unterrichtsform
Vollzeit

Dauer
24 Monate Vollzeit inkl. 6 Monate Praktikum

Die nächsten Kurstermine

14.09.26 - 21.07.28	21.09.26 - 21.07.28
28.09.26 - 21.07.28	05.10.26 - 21.07.28
12.10.26 - 21.07.28	01.02.27 - 31.01.29

Zusätzlich 16 weitere Termine verfügbar.
Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen variieren.

Kosten
€ 0,00 (mit Bildungsgutschein)

5 gute Gründe für Viona

- Über 700 individuell kombinierbare Kurse
- Über 130.000 erfolgreiche Teilnehmer
- Über 90 % Weiterempfehlungsrate
- 93 % Abschlussquote Weiterbildung
- Mehr als 15 Jahre Erfahrung mit Online-Schulungen

- ✓ Anwendung von Textverarbeitungssystemen
- ✓ Kundendaten zusammenstellen, aufbereiten und auswerten
- ✓ Vor- und Nachkalkulationen durchführen und auswerten
- ✓ Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnung vorbereiten
- ✓ Zahlungen und Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen
- ✓ inklusive Praxisanteil
- ✓ Bewerbungstraining

Bei entsprechender Leistung besteht im Rahmen der Umschulung die Möglichkeit, folgendes Zertifikat zu erwerben:

- ✓ LanguageCert Sprachzertifikat

Deine beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Aufgrund deiner Ausbildung bist du als Kauffrau für Büromanagement für viele Branchen bzw. Tätigkeitsfelder im Unternehmen qualifiziert, die Einsatzmöglichkeiten sind anspruchsvoll und vielseitig. Deine administrativen und organisatorischen Fähigkeiten machen dich auf dem Arbeitsmarkt sehr begehrt.

Ein erfolgreicher Abschluss bietet daher verschiedene berufliche Möglichkeiten in der Privatwirtschaft wie auch im öffentlichen Dienst und gilt als zukunftssicher. Nutze die vielen Möglichkeiten für deine Karriere!

Teilnahmevoraussetzungen

Vorausgesetzt werden Deutschkenntnisse auf dem Niveau B2 sowie EDV-Grundkenntnisse.

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

Zielgruppe

Diese Umschulung eignet sich für Arbeitssuchende mit oder ohne Berufsausbildung, die sich für eine Tätigkeit im kaufmännischen Bereich interessieren.

Dein Abschluss

Kammerprüfung & trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Effektives und bewährtes Lernkonzept

- Virtueller Live-Unterricht in kleinen Gruppen
- Hoch qualifizierte und erfahrene Dozierende
- Praxisbezogenes Arbeiten, multimediale Werkzeuge
- Intuitive Lernplattform
- Moderne PC-Arbeitsplätze und neueste Medien
- Persönliche Unterstützung an jedem Lernort

Flexibel und individuell - Jetzt informieren!

Mit Viona finden Sie das Lernformat, welches am besten zu Ihnen passt. Viele Module sind individuell kombinierbar und können in Vollzeit oder Teilzeit durchgeführt werden. Wir beraten Sie zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten. Schreiben Sie uns eine E-Mail oder rufen Sie uns an.

Förderung mit Bildungsgutschein

Als zugelassener Träger nach der AZAV ist der Großteil unserer Angebote nach anspruchsvollen Qualitätsanforderungen zertifiziert. Für Sie als Kunde/Kundin der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters bedeutet das: Ihre Teilnahme ist mit Bildungsgutschein zu 100 % förderbar und für Sie selbst damit kostenlos.

Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Ihr Lernweg umfasst neben dem klassischen Training mit Ihren Dozierenden auch praxisnahe Übungen wie Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. In der synchron begleiteten Lernzeit arbeiten Sie in Ihrem eigenen Tempo mit verschiedenen interaktiven Medien und vertiefen die Lerninhalte. Dabei steht Ihnen jederzeit unsere Lernbegleitung zur Verfügung und unterstützt Sie individuell im direkten, persönlichen Austausch – auch zur gezielten Prüfungsvorbereitung.

Herausgeber:

CBZ Landshut GmbH
Ottostraße 21 A
84030 Landshut
Telefon: 0871 96628-0
Fax: 0871 96628-22
E-Mail: mail@cbz.de
Internet: www.cbz.de

Geschäftsführer
Andreas Schulz