

Kaufmann/-frau für Büromanagement - Teilqualifizierung 2: Büroorganisation

Zusammenfassung

Werden Sie zum Organisationstalent im Büro! Diese Weiterbildung macht Sie zur unverzichtbaren Kraft in jedem Unternehmen. Sie planen den Bedarf an Büromaterial, bearbeiten Post professionell und verwalten Dokumente nach rechtssicheren Aufbewahrungsfristen. Koordinieren Sie interne und externe Termine souverän, leiten Sie bei Abweichungen die richtigen Maßnahmen ein und behalten Sie stets den Überblick.

Bereiten Sie Sitzungen vor und nach, führen Sie diese nach klaren Vorgaben durch und wirken Sie aktiv bei spannenden Projekten mit. Übernehmen Sie anspruchsvolle Assistenzaufgaben, gestalten Sie die Öffentlichkeitsarbeit mit und meistern Sie Aufgaben im Veranstaltungsmanagement. Sie optimieren bürowirtschaftliche Abläufe, gestalten Arbeitsorganisation und Informationsmanagement professionell und fördern erfolgreiche Zusammenarbeit durch zielgerichtete Kommunikation.

Mit dieser Teilqualifizierung positionieren Sie sich als gefragte Fachkraft in allen Branchen – von kleinen Betrieben bis zu internationalen Konzernen. Bauen Sie Ihre Kompetenzen aus und sichern Sie sich vielfältige Karrierechancen!

Unsere Teilqualifizierungen werden nach dem ETAPP Standard durchgeführt. ETAPP steht für bundesweit einheitliche, arbeitsmarktrelevante Qualitätsstandards in der Teilqualifizierung. So stellen wir sicher, dass die Inhalte transparent, vergleichbar und praxisnah auf einen möglichen Berufsabschluss vorbereiten.

Kursnummer
VZ-TQ-4793-1

Ihr Kontakt
**Bildungswerk der rheinland-
rhein Hessischen Wirtschaft gGmbH**
Telefon: 0261 98856100
E-Mail: zentrale@bwrw.de

Unterrichtsform
Vollzeit

Dauer
18 Wochen in Vollzeit inklusive Praktikum

Die nächsten Kurstermine

07.09.26 - 15.01.27	26.10.26 - 05.03.27
14.12.26 - 23.04.27	

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

Kursinhalte

- ✓ Bedarf an Büromaterial planen, beschaffen und verwalten
- ✓ Posteingang bearbeiten
- ✓ Postausgang bearbeiten
- ✓ Dokumente nach Aufbewahrungsfristen verwalten
- ✓ Bürowirtschaftliche Abläufe reflektieren und verbessern
- ✓ Interne Termine planen, koordinieren und überwachen
- ✓ Externe Termine planen, koordinieren und überwachen
- ✓ Bei Terminabweichungen Maßnahmen einleiten
- ✓ Sitzungen vor- und nachbereiten sowie betreuen
- ✓ Sitzungen nach sachlichen Vorgaben durchführen
- ✓ Bei Planung und Durchführung von Projekten mitwirken
- ✓ Assistenzaufgaben übernehmen
- ✓ Öffentlichkeitsarbeit gestalten
- ✓ Aufgaben des Veranstaltungsmanagements übernehmen
- ✓ Arbeitsorganisation gestalten
- ✓ Informationsmanagement gestalten
- ✓ Zusammenarbeit gestalten
- ✓ Kommunikation gestalten

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Mit dieser Teilqualifizierung erschließen Sie sich Tätigkeiten im Beschaffungswesen und der Einkaufsorganisation: Sie planen und steuern Bestellprozesse, wählen und bewerten Lieferanten aus, verhandeln Konditionen und überwachen Lagerbestände sowie Liefertermine. Einsatzmöglichkeiten finden Sie in Logistik und Versandunternehmen, in öffentlichen Verwaltungen sowie in Einkaufsabteilungen von Dienstleistung und Gesundheitsunternehmen.

Teilnahmevoraussetzungen

Vorausgesetzt werden Deutschkenntnisse auf dem Niveau B2 in Wort und Schrift, Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC sowie Grundlagen im Büromanagement in praktischer Form durch Berufserfahrung oder in der Theorie durch Aus- oder Weiterbildung.

Die Kriterien für die Zulassung zur Externenprüfung regelt die jeweilige Kammer. Hier kann es zu regionalen Abweichungen kommen (z. B. notwendige Praxisanteile im Betrieb). Bitte klären Sie vorab, ob alle Kriterien erfüllt sind.

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

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.

Zielgruppe

Die Teilqualifizierung richtet sich an Arbeitssuchende über 25, die keinen oder einen fachfremden Berufsabschluss haben. Außerdem angesprochen sind geringqualifizierte Beschäftigte in Unternehmen, die sich weiter qualifizieren möchten und einen anerkannten Berufsabschluss anstreben.

Ihr Abschluss

Berufsanschlussfähige Teilqualifikation

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.



BWRW
BILDUNGSWERK

Herausgeber:

Bildungswerk der rheinland-rhein Hessischen Wirtschaft gGmbH

In den Weniken 2

56070 Koblenz

Telefon: 0261 98856100

E-Mail: zentrale@bwrw.de

Internet: <https://www.bwrw.de>

Geschäftsführer

Joachim Disser, Rainer Schleidt