

Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement - Umschulung (IHK) in Teilzeit - 12 Monate Praktikum

Zusammenfassung

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.

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).

Bestens vorbereitet: Wir bieten eine Vielzahl an Vorbereitungskursen an, mit denen Sie vor dem Start Ihrer Umschulung Grundkenntnisse erwerben oder auffrischen können. Sprechen Sie 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

K-3629-B-1

Ihr Kontakt

Neues Innovatives Lernzentrum e. V.

Telefon: [0208 9952777](tel:02089952777)

E-Mail: kontakt@forum-bz.de

Unterrichtsform

Teilzeit

Dauer

33 Monate in Teilzeit inkl. 12 Monate Praktikum

Der nächste Kurstermin

12.05.25 - 14.01.28

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

Bewerbungstraining

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

- ✓ LanguageCert 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. Ihre administrativen und organisatorischen Fähigkeiten machen sie 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. Nutzen Sie die vielen Möglichkeiten für Ihre 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 insbesondere für Arbeitssuchende mit oder ohne Berufsausbildung, die sich für eine Tätigkeit im Bereich Büromanagement interessieren.

Ihr 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

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.

Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Neben der klassischen Wissensvermittlung durch Ihre Dozierenden besteht der Unterricht aus praxisorientierten Fallbeispielen, Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. Während der Wissensvertiefung arbeiten Sie mit verschiedenen Medien und bestimmen Ihr individuelles Lerntempo. So wird der Lernstoff auf vielfältige Weise vermittelt und nachhaltig gefestigt. Durch unsere Prüfungsvorbereitungen und das optionale Fachtutoring sind Sie für die Prüfungen bestens gerüstet.



Bildungszentrum

Herausgeber:

Neues Innovatives Lernzentrum e. V.
Wallstraße 2
45468 Mülheim an der Ruhr
Telefon: 0208 9952777
E-Mail: kontakt@forum-bz.de
Internet: www.forum-bz.de

Geschäftsführer
Herr Mücahit Bilen

