







BERUFSABSCHLUSS

KAUFMANN/-FRAU

FÜR BÜROMANAGEMENT (IHK) - IN TEILZEIT

ALLES AUF
EINEN BLICK

-  30 Monate inkl. 10-monatiger Praktikumsphase
-  montags bis freitags, 5 UE täglich
-  Gleitzeit von 07:30 Uhr bis 13:00 Uhr
In Absprache sind temporär Schulungszeiten bis 16:00 Uhr möglich.
-  IHK-Abschluss „Kaufmann/-frau für Büromanagement“
-  Bildungsgutschein, Rehabilitationsförderung, Qualifizierungschancengesetz

 Auch als Stufenqualifizierung!

WAS MACHEN KAUFLEUTE FÜR BÜROMANAGEMENT?

Ein gutes Büromanagement erfordert viel Organisationstalent und Flexibilität. Zudem gilt es, bei der Erstellung von Unterlagen, Statistiken, Rechnungen und Plänen die gebotene Sorgfalt walten zu lassen. Hinzu kommt viel persönlicher Kontakt mit internen und externen Partnern sowie jede Menge Kommunikation via Post, Telefon und Mail. Langeweile kommt hierbei garantiert nicht auf!

Du hast Lust darauf, im Büro alles im Griff zu haben? Dann bist du hier genau richtig!

Kaufleute für Büromanagement erledigen typische organisatorische und verwaltende Tätigkeiten, z. B. den Schriftverkehr, Entwurf von Präsentationen, Beschaffung von Büromaterial oder die Organisation von Terminen und Dienstreisen. Du unterstützt die Personaleinsatzplanung, den Einkauf und das Rechnungswesen und übernimmst ggf. auch Aufgaben in Marketing und Vertrieb.

Als Kaufmann/-frau für Büromanagement kannst du quasi überall arbeiten: in den Verwaltungsabteilungen von Wirtschaftsunternehmen aller Branchen und Größen oder im öffentlichen Dienst.

Werde mit unserer Hilfe Experte in diesem zukunftssträchtigen Arbeitsgebiet!

WAS BRINGST DU MIT?

Für diesen Beruf solltest du natürlich Interesse an Büro- und Verwaltungsarbeiten haben. Auch der sorgfältige Umgang mit Daten und Zahlen sollte dir liegen. Teamfähigkeit sowie Serviceorientierung solltest du ebenfalls mitbringen. Von Vorteil sind weiterhin ein gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen sowie Grundkenntnisse der englischen Sprache (vergleichbar mit ca. drei Jahren Schulenglisch).

Alles Weitere klären wir mit dir gemeinsam in einem persönlichen Gespräch in der Fachabteilung sowie im Rahmen eines Berufseignungs-Checks. Damit weißt du am Ende genau, ob dieser Beruf zu dir passt und wie die weiteren Schritte sind.

WELCHE SCHULUNGSINHALTE ERWARTEN DICH?

Die Umschulung umfasst **3 BAUSTEINE**:

- 1** In der **Grundqualifikation** vermitteln wir dir fundierte kaufmännische Basics und geben dir einen Überblick über bürowirtschaftliche Abläufe, Infomanagement und -verarbeitung sowie Auftragsbearbeitung.
- 2** In der **Fachqualifikation** steigen wir tiefer in kaufmännische Themen wie Einkauf, Assistenz und Sekretariat, Logistik, Marketing und Vertrieb sowie Personalwirtschaft ein. Zudem widmen wir uns den Möglichkeiten der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle. Auch in Business English machen wir dich fit.
- 3** Während der **mehrmonatigen Praxisphase** erhältst du frühzeitig einen Einblick in den Berufsalltag und kannst dich einem möglichen Arbeitgeber empfehlen.

Weitere Infos zu den Schulungsinhalten findest du unter bfz-essen.de!

WAS VERSPRECHEN WIR DIR?



**UNTERSTÜTZUNG BEI DER WAHL
DER RICHTIGEN QUALIFIZIERUNG**



**ZENTRALE LAGE UND
GUTE ERREICHBARKEIT**



PERSÖNLICHE BETREUUNG



AKTIVES LERNEN IN THEORIE UND PRAXIS



**ECHTE DOZENT*INNEN
PLUS E-LEARNING**



**INTENSIVES BEWERBUNGS- UND
VERMITTLUNGS-COACHING**

Sprich uns an! Wir beraten dich gern!

BFZ ESSEN GMBH
Karolingerstraße 93 | 45141 Essen
Öffnungszeiten:
Mo-Do 08:00-16:00 Uhr, Fr bis 15:00 Uhr
bfz-essen.de

TERMINVEREINBARUNG:

0800 23 93 773 (gebührenfrei)

info@bfz-essen.de



#bereitfürzukunft

Rev. 2 / 05.01.2024