

Umschulung - Flexibilität, die sich bezahlt macht

Sehr viele Menschen wechseln heute mehr als einmal den Beruf, um den veränderten Anforderungen am Arbeitsmarkt gerecht zu werden.

Die Umschulung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement mit der its Gruppe ist dafür eine richtige und gute Entscheidung.

Denn unsere Dozenten sind nicht nur erfahrene Fach- und Führungskräfte aus der Wirtschaft, sie verfügen auch über eine lange Erfahrung in der Fort- und Weiterbildung. Darüber hinaus sind sie ehrenamtliche Mitglieder in diversen Prüfungsausschüssen.

Wir freuen uns darauf, Sie auf Ihrem Weg in Ihren neuen zukunftssicheren Beruf zu begleiten und Sie nach Kräften zu unterstützen.



its

HAUPTSITZ

Bismarckstr. 142
47057 Duisburg

SCHULUNGSCENTER

Duissernplatz 15
47051 Duisburg

Tel. 0203 2986703-0

Fax 0203 2986703-14

contact@its-bildung.de
www.its-bildung.de

Also zögern Sie nicht!
Rufen Sie uns
unverbindlich an:

0203 2986703-0

Wir beraten Sie gerne.



Version 02.2022



**KAUFMANN /-FRAU
FÜR BÜROMANAGEMENT**
UMSCHULUNG
START: AUF ANFRAGE

its
ist Bildung!

its
ist Bildung!

UMSCHULUNG**KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT****Start:** auf Anfrage**Dauer:** 24 Monate inkl. 6 Monate Praktikum

Bildungsziel:	Kaufmann/-frau für Büromanagement
Bildungsart:	Umschulung
Unterrichtsform:	Vollzeit
Unterrichtszeiten:	Mo.-Fr.: 8:00 - 15:00 Uhr
Zielgruppe:	Kunden/Kundinnen der Jobcenter und Agenturen für Arbeit, Rehabilitanden, Soldaten/Soldatinnen auf Zeit
Zugangsvoraussetzungen:	Bildungsgutschein o. ä. (Anfrage beim zuständigen Arbeitsvermittler/Rehaberater)
Kosten / Gebühren:	Komplettfinanzierung durch die Bundesagentur für Arbeit, Job-Center oder andere Kostenträger möglich
Abschluss:	Prüfungszeugnis gemäß §37 Berufsbildungsgesetz (BBiG)
Prüfende Stelle:	Industrie- und Handelskammer

Kaufleute für Büromanagement erledigen im Betrieb alle anfallenden Bürotätigkeiten. Dabei sind sie sowohl in Kleinbetrieben als auch in großen Konzernen tätig.

Ihre kaufmännischen Tätigkeiten können z. B. die Bereiche Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung umfassen.

Unter anderem gehören dazu z. B. folgende Tätigkeiten:

- Kundenkommunikation
- Vorbereitungen von Sitzungen
- Materialeinkauf
- überwachen des internen und externen Schriftverkehrs
- Terminvereinbarungen und deren Überwachung
- Rechnungen schreiben
- Zahlungseingänge überwachen uvm.

LERNINHALTE

Die Lerninhalte richten Sie nach dem Ausbildungsrahmenplan des/der Kaufmann/-frau für Büromanagement, z. B.:

Büroprozesse

- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Informationsmanagement
- Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Informationsverarbeitung

Geschäftsprozesse

- Kundenbeziehungsprozesse
- Auftragsbearbeitung
- Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
- personalbezogene Aufgaben
- kaufmännische Steuerung

Weitere mögliche Themenbereiche sind

- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Marketing und Vertrieb
- Personalwirtschaft
- Einkauf und Logistik
- Auftragssteuerung und -koordination
- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
- Verwaltung und Recht
- Öffentliche Finanzwirtschaft

Die Unterrichtsschwerpunkte werden durch zahlreiche weitere Themen ergänzt.