



WIR BEREITEN SIE HEUTE SCHON AUF MORGEN VOR!

UMSCHULUNG ZUM/ZUR KAUFMANN/FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT IHK

.....

BERUFSBILD

Kaufleute für Büromanagement sind die Multitalente im Büro und der Verwaltung. Ihre Aufgaben sind die Organisation wesentlicher bürowirtschaftlicher Abläufe und Prozesse: Sie übernehmen häufig Assistenz- und Sekretariatsaufgaben, koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor, beschaffen Materialien und bearbeiten den Schriftverkehr. Gleichzeitig sind sie meist der zentrale Ansprechpartner im Unternehmen und behalten dabei selbst in stressigen Situationen stets den Überblick! Als Fachkräfte sind sie auf Eigenständigkeit geschult und achten bei ihren Aufgaben auf qualitätssichernde Maßnahmen und die Optimierung von Vorgängen. Auftragsbearbeitung, Rechnungswesen, Marketing oder Personalverwaltung sind darüber hinaus spezielle Bereiche der Verwaltung, in denen Kaufleute für Büromanagement grundlegende Aufgaben übernehmen. Mit einer abgeschlossenen Umschulung zum Kaufmann / zur Kauffrau für Büromanagement stehen Ihnen damit zahlreiche Einsatzfelder und Branchen offen: Tätigkeiten in verschiedenen Unternehmen, Betrieben und Institutionen jeglicher Größe – sowohl in der privaten Wirtschaft als auch im öffentlichen Dienst.

ZIEL

Sie erwerben im Rahmen der Umschulung alle für den Beruf des Kaufmannes / der Kauffrau für Büromanagement relevanten Fertigkeiten und Kenntnisse. Sowohl wirtschaftsbezogene Fächer wie kaufmännisches Rechnen, Marketing oder Controlling als auch Zusatzqualifikationen wie Managementtechniken und Wirtschaftsenglisch werden Ihnen anschaulich und von erfahrenen Dozenten vermittelt. In Praxisphasen in Unternehmen Ihrer Wahl lernen Sie, Ihr neuerworbenes Know-how anzuwenden und fachbezogen zu vertiefen.

ZIELGRUPPE

Berufswechsler, nach dem Sozialgesetzbuch (SGB) geförderte Teilnehmer/innen, Rehabilitanden, Bundeswehrabsolventen mit Anspruch auf Fachausbildung, Studienabbrecher, etc..

STECKBRIEF

LEHRGANGSDAUER	21 Monate
ZEITEN	Vollzeit, i. d. R. montags bis freitags
STARTTERMINE	In der Regel 2x im Jahr Aktuelle Informationen finden Sie auch im Internet: www-akademie-koeln.de
KOSTEN	Die Umschulung wird öffentlich zu 100% gefördert. Ihnen entstehen keinerlei Kosten.
FÖRDERUNG	Eine Förderung über Bildungsgutschein durch die Agentur für Arbeit bzw. das Jobcenter oder sonstige öffentliche Kostenträger ist bei Vorliegen der individuellen Voraussetzungen nach dem Sozialgesetzbuch (SGB) möglich.
ABSCHLÜSSE	<ul style="list-style-type: none"> IHK-Prüfung „Kaufmann/frau für Büromanagement“ (Pflicht) IHK-Prüfung Zusatzqualifikation Englisch (freiwillig) IHK-Prüfung Ausbildereignung AEVO (freiwillig)
ZULASSUNGS-VORAUSSETZUNG	<ul style="list-style-type: none"> Hauptschulabschluss Erfolgreiches Informations- und Eignungsgespräch

ABLAUF

1. ABSCHNITT	ca. 6 Monate Theorie
2. ABSCHNITT	6 Monate Praxis in einem oder mehreren Unternehmen der Wahlqualifikationsbereiche IHK Prüfung (Informationstechnisches Büromanagement)
3. ABSCHNITT	ca. 6 Monate Theorie
4. ABSCHNITT	ca. 3 Monate Theorie/Prüfungstraining Fachaufgabe der Wahlqualifikation

KONZEPT

Hoher Praxisbezug durch Dozenten und Trainer mit fundierten Fachkenntnissen, umfassender Praxis und Berufserfahrung in der Erwachsenenbildung. Handlungsorientierter Unterricht mit praktischen Übungen in den Theoriephasen, Praxisphasen in Unternehmen und Mitgliedschaft in mehreren Wirtschaftsverbänden. Umfangreiche Unternehmensnetzwerke für Praktikumsplätze und Beschäftigung und Unterstützung während und nach der Umschulung durch einen Job Coach bei der Praktikums- und Jobsuche.

LEHRINHALTE

WIRTSCHAFTS-BEZOGENE FÄCHER	Bürowirtschaft
	Betriebslehre
	Kaufmännisches Rechnen
	Rechnungswesen/Controlling
	Kfm. Schriftverkehr/Deutsch
ZUSATZ-QUALIFIKATION	Informations- und Kommunikationstechnologie
	Managementtechniken und Soziale Kompetenzen/Soft Skills
	Wirtschaftsenglisch
	Ausbildereignungsmodul
	Projektarbeit
	Bewerbungstraining und Job-Coaching
WAHL-QUALIFIKATIONEN (2 AUSWÄHLEN)	Auftragssteuerung und -koordination
	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
	Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
	Einkauf und Logistik
	Marketing und Vertrieb
	Personalwirtschaft
	Assistenz und Sekretariat
	Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

Die Inhalte der Wahlqualifikation bilden die Grundlage für die praktische Prüfung am Ende der Ausbildung. Zwei WQ zur Auswahl für das Praktikum sowie die praktische Prüfung.

NEUGIERIG? WIR FREUEN UNS AUF SIE UND IHRE FRAGEN:



WIRTSCHAFTSAKADEMIE AM RING GMBH
Konrad-Adenauer Ufer 79 - 81
50668 Köln
Tel: +49 (0)221 3550503-0
Fax: +49 (0)221 3550503-19
mail@akademie-koeln.de

[wirtschaftsakademie_am_ring](#)
 [Wirtschaftsakademie Am Ring GmbH](#)