Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement - Umschulung (IHK) - 9 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.

In der Umschulung erwerben Sie handlungsorientiert alle Fertigkeiten und Kenntnisse, die Sie für den späteren Beruf benötigen. Die Umschulung beinhaltet eine betriebliche Ausbildungsphase von mindestens 9 Monaten und endet mit einer Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer (IHK).

Umfangreiche Unterstützung inklusive
Auf dem Weg zum neuen Berufsabschluss erhalten beim IBB alle Umschüler sozialpädagogische Begleitung: Erfahrene Mitarbeiter unterstützen die Teilnehmer in persönlichen Gesprächen. Workshops zu Themen wie Zeitmanagement, Gruppenarbeit und Work-Life-Balance stehen für alle fest auf dem Stundenplan. Jobcoaches helfen außerdem bei Anschreiben und Lebenslauf und geben Tipps, wie man sich im Vorstellungsgespräch präsentieren kann.

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

Umschulung in Vollzeit und Teilzeit
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

Kursnummer
VZ-K-3629-A-2

Ihr Kontakt
Akademie für berufliche Aus- und Weiterbildung Schweiger & Schmitt GmbH
Telefon: 0151 61425703
E-Mail: viona@schweiger-schmitt.de

Unterrichtsform
Vollzeit

Dauer
24 Monate in Vollzeit inkl. 9 Monate Praktikum

Die nächsten Kurstermine

01.02.27 - 31.01.29	08.02.27 - 31.01.29
15.02.27 - 31.01.29	22.02.27 - 31.01.29
01.03.27 - 31.01.29	08.03.27 - 31.01.29

Zusätzlich 16 weitere Termine verfügbar.
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

- ✓ 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
- ✓ Anwendung von Textverarbeitungssystemen
- ✓ Kundendaten zusammenstellen, aufbereiten und auswerten
- ✓ Vor- und Nachkalkulationen durchführen und auswerten
- ✓ Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnung vorbereiten
- ✓ Zahlungen und Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen
- ✓ inklusive Praxisanteil

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.)
- ✓ Zertifikat DATEV-Anwender Finanzbuchführung

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.

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

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

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.

Akademie Schweiger & Schmitt
Gute Bildung. Gute Arbeit.

Herausgeber:

Akademie für berufliche Aus- und Weiterbildung Schweiger & Schmitt GmbH
Morgenbergstraße 19
08525 Plauen
Telefon: 0151 61425703
E-Mail: viona@schweiger-schmitt.de
Internet: www.schweiger-schmitt.de

Geschäftsführer
Peter G. Geyer-Buntrock