

Kaufleute für Büromanagement

Umschulung (24 Monate)
auch als Duo-Umschulung



Umschulung: Kaufleute für Büromanagement

Tätigkeitsfeld:

Kaufleute für Büromanagement sind in allen Bereichen von Industrie-, Handels- und Dienstleistungsunternehmen sowie in der öffentlichen Verwaltung tätig. Mit ihrer breit angelegten Ausbildung bearbeiten sie bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung. Aufgrund dieser universellen Ausbildung können sie im Einkauf, Verkauf, Rechnungswesen, Lagerhaltung sowie Personalwesen eingesetzt werden.

Kaufleute für Büromanagement führen computergestützte Auftragsbearbeitung mit kaufmännischen Datenbankprogrammen durch. Sie erledigen mit Hilfe von Textverarbeitungs- sowie Tabellenkalkulationsprogrammen den Schriftverkehr mit Kund:innen sowie Aufgaben in der Verwaltung. Des Weiteren arbeiten sie in den Bereichen der Buchführung und Kostenrechnung, überwachen Termine und organisieren den Geschäftsablauf im Büro. Durch die Neugestaltung des Ausbildungsberufes bestehen die Möglichkeiten einer Spezialisierung innerhalb der Wahlqualifikationen, die durch die betriebliche Phase der Umschulung präzisiert werden.

Voraussetzungen:

- Bildschirmtauglichkeit, Interesse an der Arbeit mit dem Computer und anderen Möglichkeiten der Büro- und Telekommunikation
- Es sollte leichtfallen, mit Zahlen umzugehen, um Berechnungen sicher durchführen zu können. Dazu zählt unter anderem das Erstellen von Abrechnungen, Berechnungen von Zinsen und Prozenten
- Klar und fehlerfrei mündlich und schriftlich formulieren sowie Gespräche sicher und souverän in verschiedenen Situationen führen
- Der Umgang mit verschiedenen Kommunikationsmitteln sollte selbstverständlich sein

Ausbildung:

Die Ausbildung dauert 24 Monate (inklusive 6 Monate externe, betriebliche Lernphase, bei Duo verlängerte betriebliche Lernphase) und endet mit einer Abschlussprüfung vor der Handelskammer für Bremen und Bremerhaven. Die Ausbildungsinhalte orientieren sich als staatlich anerkannter Ausbildungsberuf am gesetzlich fixierten Berufsbild. Die Fachinhalte werden im Lernort sowie in der Übungsfirma situations- und lernfeldbezogen vermittelt. Kaufleute für Büromanagement übernehmen mithilfe moderner Arbeits- und Organisationsmittel sämtliche bürowirtschaftliche Aufgaben.

Die Aufgaben umfassen unter anderem:

- Erstellung von Anfragen, Angeboten
- Bearbeitung von Aufträgen, Mahnungen, Reklamationen
- Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen
- normgerechter interner und externer Schriftverkehr
- Organisation wie z.B. Termin- und Reiseplanung
- situationsgerechte Auswahl von Kommunikationsmitteln
- Datenpflege und Datensicherung
- Buchung von Geschäftsvorfällen
- Überwachung der Zahlungstermine
- personalwirtschaftliche Themen
- Kundenbindung und -gewinnung



Sie benötigen Unterstützung oder haben Fragen?

Lassen Sie uns wissen, wie wir helfen können!

Teilnehmendenverwaltung

Tel. 0421 6381-421 oder -207

bfw.teilnehmendenverwaltung@friedehorst.de

Unterrichtszeiten:

Mo – Do 7:45 – 15:00 Uhr

Fr 7:45 – 12:45 Uhr

Die Gruppengröße ist abhängig von der Teilnehmendenzahl und der Ausbildungsorganisation. Die Ausbildung findet in Präsenz am Standort Bremen-Lesum statt.

Berufsförderungswerk

Friedehorst gGmbH

Rotdornallee 64

28717 Bremen

0421/63 81-415

bfw@friedehorst.de

www.friedehorst.de/bfw



Im Verbund der
Diakonie 