Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Sorgen Sie für frischen Wind im Büro.

In dieser Umschulung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement erlernen Sie die praxisorientierte Bearbeitung aller Büro- und Geschäftsprozesse und erwerben eine solide und breite Basis an kaufmännischen Qualifikationen. **Für eine zukunftsorientierte Arbeitsweise und die Möglichkeit von Homeoffice erhalten Sie bei uns einen Laptop mit entsprechender Software, welches Sie auch nach der Umschulung behalten können.**

- Wir bereiten Sie intensiv auf die IHK-Abschlussprüfung zum Kaufmann bzw. zur Kauffrau für Büromanagement vor.
- Während der Umschulung können Sie die Prüfungen zu externen Zertifikaten ablegen.
- In der Umschulung spezialisieren Sie sich durch attraktive Wahlqualifikationen für Ihre berufliche Zukunft.
- Mit dem Abschluss zum Kaufmann oder zur Kauffrau für Büromanagement sind Sie auf dem Arbeitsmarkt flexibel und können in allen Bereichen der Wirtschaft eingesetzt werden.

Gut zu wissen:

- Sie haben Fragen zum Beruf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement und den Möglichkeiten, den Berufsabschluss bei uns zu erwerben? Vereinbaren Sie dazu gern einen Beratungstermin oder besuchen Sie eine unserer **kostenlosen Infoveranstaltungen.**

Sie möchten sich auf Ihre Umschulung optimal vorbereiten? Dann nutzen Sie unseren Vorbereitungskurs.

Kursinhalte

Worum geht es in der Umschulung?

- Mit einer sehr praxisorientierten Bearbeitung von Büro- und Geschäftsprozessen wird eine solide und breite Basis an kaufmännischen Qualifikationen geschaffen.
- Im Mittelpunkt steht der Erwerb praktischer Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten in allen Bereichen der Umschulung.
- Moderne Lehr- und Lernmittel, die sich an Lernfeldern orientieren, unterstützen effektiv den Erwerb fachlicher und sozialer Kompetenzen in der Umschulung.

Nächster Termin

03.12.25 - 02.12.27
08.06.26 - 06.06.28
02.12.26 - 01.12.28
Mo. - Fr.: 8:15 Uhr - 15:30 Uhr

Dauer

24 Monate

Abschlüsse/Zertifikate

- Zeugnis der IHK
- ICDL (International Certification for Digital Literacy)
- Sprachzertifikat TOEIC® (Test of English for International Communication)
- Zertifikat der Comhard GmbH
- Zeugnis der Comhard GmbH

Fördermöglichkeiten

- Arbeitsagenturen und Jobcenter mit Bildungsgutschein
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
- Berufsgenossenschaften
- Rententräger
- Selbstzahler

Maßnahmenummer

- 962-694-2025

- Die Aufteilung in berufsprofilgebende und integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Pflichtqualifikationen und 10 Wahlqualifikationen ermöglichen eine an den Bedürfnissen der Unternehmen ausgerichtete Ausbildung und einen flexiblen Einsatz der Absolventinnen und Absolventen in unterschiedlichen Bereichen.
- Jede/r Teilnehmende erhält von uns einen Laptop

Modul 1: Kaufmännische Assistenz und MS-Office

- Selbstvermarktung und digitale Bewerbung
- digitale Lern- und Arbeitstechniken
- Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen
- Deutsch für den Beruf / Anwendung der Fachsprache
- Kaufmännisches Rechnen
- Wirtschaftslehre
- Sozialkunde
- Rechtskunde
- Computer-Grundlagen – Betriebssystem Windows
- Textverarbeitung mit MS Word inkl. Copilot
- Präsentieren mit MS PowerPoint inkl. Copilot
- ICDL-Prüfung Word und PowerPoint inkl. Vorbereitung

Modul 2: Büroorganisation und MS-Office

- Tabellenkalkulation und Statistik mit MS Excel inkl. Copilot
- Online-Grundlagen und MS Outlook
- ICDL-Prüfung Excel und Online-Essentials inkl. Vorbereitung
- Fachsprache Englisch
- Kommunikation – Kooperation – Teamarbeit
- Geschäftskorrespondenz und Tastschreiben
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel

Modul 3: Kaufmännische Steuerung

- Finanzbuchführung
- Jahresabschluss
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Controlling
- Zahlungsverkehr, Investition und Finanzierung

Modul 4: Kundenbeziehungsprozesse und Personalwirtschaft

- marktorientierte Geschäftsprozesse erfassen
- Kundenbeziehungsprozesse gestalten
- Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
- Lohn- und Gehaltsabrechnung
- informationstechnisches Büromanagement

Modul 5: Geschäftsprozesse, Projektmanagement

- Beschaffungsprozesse planen, steuern und kontrollieren
- Absatzprozesse planen, steuern und kontrollieren
- Grundlagen Projektmanagement

- Auftragsbearbeitung
- Prüfungsvorbereitung

Die Umschulung gliedert sich in aufeinander abgestimmte Lernphasen, die sich im Wochenrhythmus wiederholen und an erwachsenengerechten Lernformen orientieren. Zugleich berücksichtigt der organisatorische Aufbau die Anforderungen der betrieblichen Realität und der digitalen Arbeitswelt.
Kern des Organisationsmodells ist die wöchentliche Aufteilung in drei Tage Unterricht und zwei Tage Praktikum. Sie schafft einerseits ausreichend Raum für die Erarbeitung theoretischer und fachpraktischer Inhalte und bietet andererseits regelmäßige Möglichkeiten zur praktischen Umsetzung im Betrieb.

Wahlqualifikationen

Im Rahmen des Praktikums müssen mindestens zwei Wahlqualifikationen ausgewählt und vertieft werden.

- Auftragsprozesse steuern
- Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle nutzen
- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen gestalten und umsetzen
- Einkauf und Logistikprozesse planen, koordinieren und durchführen
- Marketing- und Vertriebsaktivitäten mitgestalten
- Personalwirtschaftliche Prozesse umsetzen
- Assistenzaufgaben übernehmen
- Öffentlichkeitsarbeit gestalten und Aufgaben des und Veranstaltungsmanagements übernehmen
- Aufgaben der Verwaltung wahrnehmen und Recht anwenden
- Haushaltsmittel planen und bewirtschaften

Sie werden bei der IHK Berlin folgende Prüfungen ablegen:

- Informationstechnisches Büromanagement – praktisch an einem PC-Arbeitsplatz zum Ende der Umschulung
- Kundenbeziehungsprozesse – schriftlich zum Ende der Umschulung
- Wirtschafts- und Sozialkunde – schriftlich zum Ende der Umschulung
- Fachaufgabe aus den zwei Wahlqualifikationen der fachpraktischen Ausbildung im Unternehmen – Präsentation und Prüfungsgespräch zum Ende der Umschulung
- Die Termine der mündliche Prüfungen liegen in der Regel außerhalb der Umschulungszeit.

Ihre Vorteile

Der Mix macht`s! Wir kombinieren das Beste aus beiden Welten: Präsenz und Online

- klassischer dozentengeleiteter Präsenzunterricht an unserem Standort

kombiniert mit

- modernem ortsunabhängigem Online-Praxislernen mit kompetenter Unterstützung und Begleitung

Wir bieten Ihnen die perfekte Anpassung an die Anforderungen der modernen Arbeitswelt: je nach Lerninhalt findet der Unterricht in digitaler Präsenz oder klassisch bei uns vor Ort statt. Für optimale Wissensvermittlung und Ihren Lernerfolg.

Zusätzlich bieten wir Ihnen:

- Sie lernen unter Einsatz neuester Medien und Kommunikationsmöglichkeiten. **Dazu erhält jede/r Teilnehmende von uns einen Laptop.**
- Der Unterricht wird durch fachlich erfahrene und motivierte Trainer/-innen realisiert.
- Sie erwerben zusätzlich die international anerkannte ICDL Zertifizierungen und einen qualifizierten Fremdsprachenabschluss Wirtschaftsenglisch (TOEIC) in unseren eigenen Prüfungscentern.
- Wir bieten bei Bedarf ganz individuell fachliche Nachhilfe und Unterstützung bei der Klärung von persönlichen Problemen an.
- Sie erhalten professionelle Unterstützung bei Ihren Bewerbungen.
- Profitieren Sie von unserer langjährigen Erfahrung in der Umschulung kaufmännischer Berufe und den sehr guten Ergebnissen bei der IHK-Prüfung!

Zielgruppen

Die **Umschulung Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement** richtet sich an:

- Arbeitsuchende,
  - die sich beruflich neu orientieren wollen
  - deren Ausbildung und praktische Erfahrungen längere Zeit zurückliegen
  - die keinen anerkannten Berufsabschluss haben
  - die einen Schulabschluss, aber keine Berufsausbildung haben
- Studienabbrecher
- Rehabilitanden

Zugangsvoraussetzung

- Haupt- oder Realschulabschluss
- Sprachniveau mindestens B2
- Bestehen des Eignungstests der Comhard GmbH zur Überprüfung allgemeiner beruflicher Grundkompetenzen

Abschlüsse/Zertifikate

Einsatzmöglichkeiten

Sie erlernen einen modernen Beruf mit sehr flexiblen Einsatzmöglichkeiten in allen Bereichen der Wirtschaft. Solche Einsatzmöglichkeiten sind u. a.

- Officemanagement bzw. Sekretariat
- Empfang
- Teamassistenz oder
- Sachbearbeiter in spezielle Unternehmensbereiche wie z. B. Buchhaltung, Einkauf, Personalabteilung, Vertrieb, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit.

Wir beraten Sie gern!

Comhard GmbH
Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

petra.schwarz@comhard.de
030 55096-301

philippe.karsch@comhard.de
030 55096-300