# Büromanagement Modul 3: Arbeitsorganisation und Büroprozesse

## Sorgen Sie für frischen Wind im Büro.

Manchmal ist es aus verschiedensten Gründen nicht möglich eine Umschulung am Stück zu absolvieren, weil Unterbrechungen notwendig sind. Oder Sie benötigen nur noch einzelne Module um Ihre Umschulung abzuschließen. Mit den kaufmännischen Teilqualifikationen, welche jeweils durch eine Abschlussprüfung bestätigt werden, können sie individuell Ihren Berufsabschluss erreichen.

In der 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 Modulabschlussprüfung vor.
- Mit der Teilqualifizierung 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 Termin oder melden Sie sich an für eine unserer **kostenlosen Infoveranstaltungen.**

Büro- und Verwaltung

## Kursinhalte

**Fachsprache Englisch**
**Arbeitsorganisation und Kommunikation**

- Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel
- Kommunikation – Kooperation – Teamarbeit

**Büroprozesse**

- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Koordinations- und Organisationsaufgaben

**Praxistage inkl. Modulprüfung**

### Nächster Termin

10.06.26 - 15.09.26
Mo. - Fr.: 8:15 Uhr - 15:30 Uhr

### Dauer

3 Monate

### Abschlüsse/Zertifikate

- Zertifikat der Comhard GmbH
- Zeugnis der Comhard GmbH
- Sprachzertifikat TOEIC® (Test of English for International Communication)

### Fördermöglichkeiten

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

### Maßnahmenummer

- 962/329/2023

## 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.
- Die SAP Ausbildung erfolgt am Original SAP® System. Der SAP Führerschein ermöglicht Ihnen einen Einblick in die gängigsten Module FI, MM, SD sowie HR und schließt mit der SAP® Anwenderzertifizierung ab.
- 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 **modulare Nachqualifizierung 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