

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.

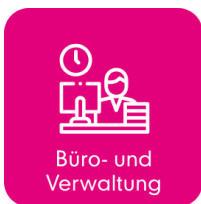
- Wir bereiten Sie intensiv auf die IHK-Abschlussprüfung zum Kaufmann bzw. zur Kauffrau für Büromanagement vor.
- Während der Umschulung können Sie die Prüfungen zu folgenden Zertifikaten ablegen:
 - SAP®-Anwenderzertifikat Foundation Level
 - TOEIC®-Sprachzertifikat
 - Anwenderzertifikate MS Word und MS Excel
- 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 Termin oder melden Sie sich an für eine unserer **kostenlosen Infoveranstaltungen**.

<https://www.comhard.de/wp-content/uploads/Stream-BM.mp4>

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



Kursinhalte

Nächster Termin

12.06.24 - 11.06.26

13.12.24 - 11.12.26

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

Dauer

24 Monate

Abschlüsse/Zertifikate

- Zeugnis der IHK
- ICDL (International Certification for Digital Literacy)
- SAP®-Anwenderzertifikat (Foundation Level)
- 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

- 962/716/2023

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.
- 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: Grundlagen der kaufmännischen Ausbildung

- allgemeine berufliche Grundkompetenzen
- Deutsch für den Beruf / Anwendung der Fachsprache
- Kaufmännisches Rechnen
- Lern- und Arbeitstechniken
- Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen
- betriebswirtschaftliche Grundkompetenzen
- Wirtschafts- und Geschäftsprozesse – Wirtschaftslehre
- Rechtskunde
- Sozialkunde
- praxisbezogene Projekte mit handlungsorientierten Aufgabenstellungen inkl. Modulprüfung

Modul 2: Informationsverarbeitung mit MS Office

- Grundlagen der Informationsverarbeitung
- Computer-Grundlagen – Betriebssystem Windows
- Textverarbeitung mit MS Word
- Tabellenkalkulation und Statistik mit MS Excel
- Präsentieren mit MS PowerPoint
- MS-Office Anwendungen in Geschäftsprozessen
- Geschäftskorrespondenz und Tastaturschreiben
- Online-Grundlagen und MS Outlook
- informationstechnisches Büromanagement Teil 1 praxisbezogene Projekte mit handlungsorientierten Aufgabenstellungen inkl. Modulprüfung
- und ICDL-Zertifikat (International Certification of Digital Literacy)

Modul 3: Arbeitsorganisation und Büroprozesse

- Fachsprache Englisch inkl. TOEIC® (Test of English for International Communication) Sprachzertifikat
- Arbeitsorganisation und Kommunikation
- Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel
- Kommunikation – Kooperation – Teamarbeit
- Büroprozesse
- Bürowirtschaftliche Abläufe

- Koordinations- und Organisationsaufgaben
- praxisbezogene Projekte mit handlungsorientierten Aufgabenstellungen inkl. Modulprüfung "Kaufmännische/r Assistent/-in für Büromanagement"

Modul 4: Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

- Finanzbuchführung
- Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Jahresabschluss
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Controlling
- Zahlungsverkehr und Finanzierung
- praxisbezogene Projekte mit handlungsorientierten Aufgabenstellungen inkl. Modulprüfung "Kaufmännische/r Assistent/-in für Rechnungswesen"

Modul 5: Geschäfts- und Kundenbeziehungsprozesse

- marktorientierte Geschäftsprozesse erfassen
- Kundenbeziehungsprozesse gestalten
- Beschaffungsprozesse planen, steuern und kontrollieren
- Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
- Absatzprozesse planen, steuern und kontrollieren
- informationstechnisches Büromanagement Teil 2
- praxisbezogene Projekte mit handlungsorientierten Aufgabenstellungen inkl. Modulprüfung "Kaufmännische/r Assistent/-in für Sachbearbeitung"

Modul 6: Wahlqualifikationen – Überblick

- Geschäftsprozesse mit SAP inklusive SAP®-Anwenderzertifikat (Foundation Level)
- betriebliches Praktikum

Modul 7: Wahlqualifikationen – Vertiefung

- betriebliches Praktikum
- fachspezifische Prüfungsvorbereitung

Die Umschulung Kaufmann/-frau für Büromanagement wird abgerundet durch ein sechsmonatiges Praktikum in einem Unternehmen oder in einer Einrichtung des öffentlichen Dienstes. Sie wählen aus 10 Bereichen zwei Schwerpunkte (Wahlqualifikationen) aus, die Sie in der fachpraktischen Ausbildung vertiefen möchten. Damit legen Sie gleichzeitig auch die Schwerpunkte für Ihre mündliche Abschlussprüfung fest:

- Auftragssteuerung und -koordination
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- Assistenz und Sekretariat
- Marketing und Vertrieb
- Einkauf und Logistik
- Personalwirtschaft
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
- Verwaltungshandeln
- Öffentliche Finanzwirtschaft

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.
- 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 Prüfungszentren.
- 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:

- Arbeitssuchende,
 - 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

gabriele.rosenthal@comhard.de

030 55096-302