pro.Di

Kaufmann*frau für Büromanagement

Die Experten für die Büroorganisation

Informationen zum Beruf

Als Kaufmann*frau für Büromanagement haben Sie die ideale Basis für eine berufliche Laufbahn in der Industrie, Dienstleistungsbranche oder dem Öffentlichen Dienst. Als Expert*in für Büroorganisation behalten Sie bürowirtschaftliche Abläufe im Blick und sind der/die erste Ansprechpartner*in für organisatorische Fragestellungen.

Die flexible Gestaltung der Umschulung ermöglicht es Ihnen, Ihr späteres Einsatzgebiet selbst zu bestimmen. Aus acht Wahlqualifikationen können Sie zwei Fachthemen auswählen, die zu Ihnen als Person, Ihren Interessen und Ihren Fähigkeiten passen. Ob Marketing, Vertrieb, Buchhaltung oder Logistik – alles ist möglich.

Gut ausgebildete Fachkräfte im Bereich der Büroorganisation sind in Unternehmen, Betrieben und Institutionen jeder Größe gesucht. Typische Aufgaben sind die Kommunikation mit internen und externen Partnern, das Aufbereiten von Präsentationen oder die Mitarbeit im Rechnungswesen.

Wenn Sie die Ausbildung beendet haben und Ihren beruflichen Aufstieg vorantreiben möchten, können Sie nach dem Berufseinstieg verschiedene Fortbildungen anstreben. Die Weiterbildung zum/zur Fachwirt*in oder im zweiten Schritt zum/zur Betriebswirt*in wird in allen gängigen kaufmännischen Fachrichtungen angeboten.

Kaufmann*frau für Büromanagement

Maßnahmedauer

24 Monate (inkl. 6 Monate betriebl. Praktikum)

Abschluss

IHK-Zeugnis „Kaufmann*frau für Büromanagement“

Fördermöglichkeit

Gefördert mit Bildungsgutschein durch die Agentur für Arbeit oder das Jobcenter

Ihre Ausbildung bei uns

Die Qualifizierung zum Kaufmann*frau für Büromanagement wird bei uns im Haus zeitlich verkürzt angeboten. In 24 Monaten Ausbildungszeit - sechs Monate Betriebspraktikum inklusive - können Sie den staatlich anerkannten Berufsabschluss erreichen. Das Praktikum hat zum Ziel, erste Einblicke in das neue Arbeitsumfeld zu bekommen und Betriebsabläufe kennen zu lernen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, sich schon im Praktikum als potenzielle*r Mitarbeiter*in zu empfehlen.

Wir bieten für die mündliche Abschlussprüfung acht Wahlqualifikationen an:

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

Jobchancen

Die Entwicklung der Industrie- zur Dienstleistungsgesellschaft wird ebenso vorangehen wie die Internationalisierung der Märkte. Aus diesem Grund haben Firmen immer größeren Bedarf an Mitarbeitenden, die neben sehr guten kommunikativen Fähigkeiten auch über ein fundiertes kaufmännisches Wissen verfügen.

Ob Dienstleistungsbranche, Handel oder Industrie, als Kaufmann*frau sind Sie flexibel einsetzbar und das ist Ihre Chance.

Voraussetzung

Hauptschulabschluss oder vergleichbarer Abschluss

Anforderungen

- Interesse an wirtschaftlichen Zusammenhängen
- Eine gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Sorgfältiges Arbeiten
- Teamfähigkeit

Ausbildungsschwerpunkte

- Bürowirtschaftliche Abläufe/Büroorganisation
- Wirtschaft und Soziales
- Rechnungswesen
- Korrespondenz
- Englisch
- EDV
- Erfolgstraining (intensives Bewerbungstraining, effektive Stellenrecherche und vieles mehr)

Ausstattung

- Übungslaptop
- Microsoft Office
- SAP® S/4HANA

Bitte beachten

Um abzuklären, ob die Einstiegsvoraussetzungen für diese Maßnahme gegeben sind, ist ein Beratungsgespräch erforderlich. Wir bitten um telefonische Voranmeldung.

Zentraler Kontakt

Telefon: 07159 406-7353

Maßnahmeort

Schömberg: Bühlhof 6, 75328 Schömberg
Renningen: Steinbeisstr. 30, 71272 Renningen