



Umschulung Kaufmann für Büromanagement IHK (m/w)

AUF EINEN BLICK

Vollzeit

Abschluss	IHK-Abschluss		
Dauer	21-24 Monate		
Unterrichtsstunden	2.100 - 2.640 UE zzgl. 960 - 1.440 ZE Praktikum		
Teilnahmegebühr	auf Anfrage		
Prüfungsgebühr	in der Teilnahmegebühr enthalten		
Lernmittel	auf Anfrage		
ZFU-Nummer			

In der Ausbildungspraxis der Unternehmen wurden die Unterschiede zwischen dem Bürokaufmann und dem Kaufmann für Bürokommunikation stetig nivelliert. Dieser Entwicklung wurde dadurch Rechnung getragen, dass sie zu einem einzigen Beruf, Kaufmann für Büromanagement, zusammengefasst wurden. Die gesamte Bandbreite kaufmännischer Tätigkeiten und Fertigkeiten im Bürobereich wird nun innerhalb eines Berufes konzentriert.

Der Kaufmann für Büromanagement ist dementsprechend in den Bereichen Einkauf und Verkauf, Buchführung, Kalkulation, Lager, Personalwesen, Sekretariat und für die Vorbereitung bzw. Durchführung von Veranstaltungen einsetzbar. Die Beschäftigungsmöglichkeiten können sich deshalb in kleineren Betrieben auf dieses gesamte Spektrum beziehen; in größeren Betrieben kann er jedoch auch gezielt einer einzigen Abteilung zugeordnet werden. Ausdrücklich eingeschlossen ist auch die Möglichkeit der Beschäftigung in der öffentlichen Verwaltung

Inhalt

Lernfeld 1 - Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren

Lernfeld 2 - Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren

Lernfeld 3 - Aufträge bearbeiten

Lernfeld 4 - Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen

Lernfeld 5 - Kunden akquirieren und binden

Lernfeld 6 - Werteströme erfassen und beurteilen

Lernfeld 7 - Gesprächssituationen gestalten

Lernfeld 8 - Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen

Lernfeld 9 - Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten

Lernfeld 10 - Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern

Lernfeld 11 - Geschäftsprozesse darstellen und optimieren

Lernfeld 12 - Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren

Lernfeld 13 - Ein Projekt planen und durchführen

Voraussetzungen für die Zulassung

Das breit aufgefächerte Tätigkeitsspektrum erfordert grundsätzlich ein hohes Maß von Flexibilität. Der Kaufmann für Büromanagement benötigt Geschick im Umgang mit Kunden und sollte ein gutes Verständnis für Zahlen, aber auch sprachliche Kompetenz besitzen. Darüber hinaus sind ein sicherer Umgang mit den modernen Kommunikationsmitteln und Organisationstalent unerlässlich.

Insgesamt wird ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein, selbstständiges Handeln und verknüpfende Denkweise erwartet. Auch in einer unruhigen Umgebung muss der Kaufmann für Büromanagement eine konzentrierte Arbeitshaltung bewahren.



Umschulung Kaufmann für Büromanagement IHK (m/w)

TERMINE

Termine für Standort Annaberg-Buchholz