

KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

Kaufleute für Büromanagement übernehmen vielfältige organisatorische und kaufmännische Aufgaben im Büro. Sie arbeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Personalwesen, Rechnungswesen und Kundenkommunikation. Zu ihren typischen Tätigkeiten gehören das Erstellen von Schriftverkehr, Terminplanung, Bearbeitung von Rechnungen sowie die Pflege von Daten und Kundenkontakten. Außerdem unterstützen sie betriebliche Abläufe.

Kursinhalte:

- Grundlagenmodule: u.a. Arbeits- und Umweltschutz, Deutsch, Grundlagen EDV, Kommunikation
- Fachtheoriemodule: u.a. Bürowirtschaft, Buchhaltung, Textverarbeitung, Geschäftsprozesse, Vertragsrecht
- Praxismodule: u.a. Büroorganisation, Auftragsbearbeitung, Personalverwaltung, Kundenservice
- Prüfungsvorbereitung: Auf schriftliche Zwischen- und Abschlussprüfung
- Fachaufgabenbetreuung: Vorbereitung auf die praktische Abschlussprüfung in Form einer Präsentation
- Betriebliche Lernphase

Kursinformationen:

Termine	Februar (KW 8) / Juli (KW30)
Dauer	24 Monate / 104 Wochen / 4160 Unterrichtseinheiten plus 624 Stunden externe betriebliche Lernphase
Uhrzeit	Mo. – Do. 7:50 Uhr bis 16:50 Uhr / Fr. 7:50 Uhr bis 14:30 Uhr
Unterrichtsform	Hybridunterricht (praktische Inhalte werden in Präsenzform vermittelt)
Teilnehmerzahl	12 Personen

Weiterbildungsmöglichkeiten:

Betriebswirt/-in (staatlich geprüft oder VWA), Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation, Personalfachkaufmann/-frau

Förderung:

Förderung ist über einen Bildungsgutschein durch die Bundesagentur für Arbeit oder das Jobcenter sowie über die Rentenkasse oder weitere öffentliche Träger möglich.

Stand: 05-2026