

## – UMSCHULUNG –

### Kaufmann/-frau für Büromanagement

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen den internen und externen Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Zu ihren Aufgaben gehören auch die Unterstützung der Personaleinsatzplanung und der Einkauf von externen Dienstleistungen. Kaufleute für Büromanagement übernehmen bei Bedarf auch Aufgaben im Marketing und Vertrieb. Sie arbeiten in Büros, am Empfang oder am Serviceschalter.

#### Ausbildungsinhalte:

- Büroorganisation
- Veranstaltungs- und Reiseorganisation
- Finanzbuchhaltung und Rechnungswesen
- Auftragsbearbeitung und Einkauf
- Marketing
- Personalwirtschaft
- Praktika
- Wahlqualifikation:       - Kaufmännische Abläufe in einem kleinen und mittleren Unternehmen  
                                      - Assistenz und Sekretariat

#### Ausbildungsverlauf:

Beginn:            Februar und Juli  
Dauer:            2 Jahre / 104 Wochen / 4992 Unterrichtseinheiten, davon 416 Unterrichtseinheiten  
                      Praktikum  
Arbeitszeit:     Mo.- Do. 7:30 Uhr bis 17:00 Uhr / Fr. 7:30 Uhr bis 14:30 Uhr

**Teilnehmerzahl:** 15 Personen

#### Abschluss:

IHK-Prüfungszeugnis Kaufmann/-frau Büromanagement  
(Prüfung durch die IHK Hochrhein-Bodensee)

#### Voraussetzungen:

Hauptschulabschluss

#### Weiterbildungsmöglichkeiten:

Fachkaufmann/-frau, Fachwirt/-in (jeweils verschiedene Fachrichtungen), Betriebswirt/-in (staatlich geprüft)

#### Förderung:

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

**Stand: 03-2018**