

Umschulung zur Kauffrau/ zum Kaufmann für Büromanagement

Was sind Ihre Aufgaben als Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement

Da Kaufleute für Büromanagement branchenunabhängig eingesetzt werden können, benötigen diese umfangreiche Kenntnisse über betriebswirtschaftliche Abläufe, um sich in das jeweilige Arbeitsgebiet fachgerecht einarbeiten zu können. Sie unterstützen Prozesse und bearbeiten daraus entstehende Fachaufgaben. Sie sind eine qualifizierte Fachkraft und können grundsätzlich in allen Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft, in der Verwaltung, bei freien Berufen, Verbänden sowie Institutionen unterschiedlicher Größe, in der privaten Wirtschaft und im öffentlichen Dienst tätig sein.

Kaufleute für Büromanagement führen beispielsweise die Auftragsabwicklung in einem Industrieunternehmen durch, bearbeiten Rechnungen in einem Handwerksbetrieb oder ermitteln Material- und Bezugsquellen unter Beachtung von Beschaffungsrichtlinien und Rahmenverträgen für ein Handelsunternehmen. Je nach Einsatzgebiet koordinieren Sie Termine, bearbeiten Anfragen, Angebote und erledigen Auftragsbestätigungen, überwachen Liefer- und Zahlungstermine oder kontrollieren Rechnungen.

Sie übernehmen Sekretariats- und Assistenzaufgaben, koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor und bearbeiten den Schriftverkehr. Dabei kooperieren und kommunizieren Sie mit internen und externen Partnern. Sie sind Profi in der Informationsverarbeitung, recherchieren Daten und Informationen und bereiten diese für Präsentationen auf.

Sie unterstützen in personenbezogenen Angelegenheiten und wenden Buchungssysteme sowie Instrumente des Rechnungswesens an. Sie beachten rechtliche Vorgaben, achten auf Datenschutz und Datensicherheit und führen qualitätssichernde Maßnahmen durch. Neben der statistischen Aufbereitung von Daten wird von Ihnen auch eine Interpretation dieser Daten verlangt. Sie müssen daher über das notwendige Hintergrundwissen verfügen oder sich beschaffen können. Ihr Arbeitsmittel ist vor allem der PC, den Sie - wie auch alle anderen Kommunikationsmittel - sicher beherrschen.

Was haben Sie nach dem Lehrgang erreicht?

Sie haben sich eine solide Grundlage für den Einsatz im kaufmännischen Bereich geschaffen. Sie sind branchenunabhängig vielseitig einsetzbar, da Sie umfassend auf die unterschiedlichsten Anforderungen des Arbeitsmarktes vorbereitet wurden. Durch das betriebliche Praktikum knüpfen Sie erste Kontakte zu den Betrieben und erhalten Einblicke in den kaufmännischen Arbeitsalltag.

Darüber hinaus bietet Ihnen die Weststadt Akademie die Gelegenheit, ein **Fremdsprachenzertifikat Englisch** (LCCI) entsprechend Ihrer Vorkenntnisse zu erlangen sowie ein **Tastschreibzertifikat** (IHK).

Wie werden Sie qualifiziert?

Ihre Umschulung erfolgt in drei Phasen:

1. Theoriephase

- Sie erlangen wesentliche kaufmännische Fachkenntnisse mit dem Schwerpunkt "Informationstechnisches Büromanagement".

Diese Phase endet mit dem ersten Teil der gestreckten Abschlussprüfung

2. Praxisphase – Betriebliches Praktikum

- Sie wenden die erlernten Fachinhalte in der kaufmännischen Praxis an, knüpfen Kontakte zu Firmen und Betrieben.
- Den Schwerpunkten Ihres betrieblichen Einsatzes wird durch die individuelle Angabe von Wahlqualifikationen Rechnung getragen. D. h. Sie legen das Hauptaugenmerk Ihres betrieblichen Einsatzes entsprechend der betrieblichen Gegebenheiten sowie Ihrer Fähigkeiten und Neigungen selbstständig fest und wir übermitteln diese Schwerpunkte der zuständigen IHK.
- Parallel vertiefen Sie die Fachkenntnisse in einem praktikumsbegleitenden wöchentlichen Schultag.

Wir unterstützen Sie jederzeit bei Ihrem Bemühen, Netzwerke zu schaffen, die Ihnen den beruflichen (Wieder-) Einstieg erleichtern.

3. Prüfungsphase

- In der intensiven Prüfungsvorbereitung werden Sie optimal auf die Prüfungsinhalte, das Prüfungsverfahren sowie die unterschiedlichen Prüfungsoptionen vorbereitet.

Die Lernfelder in der Unterrichtsfächerzuordnung

- Wirtschafts- und Sozialkunde (LF1, 3, 4, 5, 8, 9)
- Büro- und Geschäftsprozesse (LF 1, 2, 3, 4, 7, 8, 11, 12, 13)
- Kaufmännische Steuerung + Kontrolle (LF 3, 6, 10)
- Informationstechnisches Büromanagement (LF 2,3,4,5,8,10)

Zusatzangebote

- Englisch - Korrespondenz, Telefonie
- Deutsch - Rechtschreibung, Zeichensetzung, Stilistik
- Bewerbungstraining - Optimierung der Unterlagen, Vorbereitung auf das VG

Wie finden Sie nach Ihrer Umschulung einen Arbeitsplatz in Ihrem neu erlernten Beruf?

Schon während der Umschulung unterstützt Sie unser Vermittlungsteam bei der Suche nach einem Arbeitsplatz in Ihrem neuen Beruf. Ihre individuellen Ziele und Vorstellungen über die berufliche Zukunft werden formuliert und mit der Realität des Arbeitsmarktes abgeglichen. Mit unseren vielfältigen Kontakten zum regionalen Arbeitsmarkt steht Ihnen unser Vermittlungsteam unterstützend zur Seite, um Ihre Chancen auf eine dauerhafte Arbeitsaufnahme im Anschluss an Ihre Umschulung zu erhöhen.

Ihr Weg in die Umschulung an der Weststadt Akademie

In einem ersten Gespräch geben wir Ihnen alle relevanten Informationen zum Berufsbild und Maßnahmeablauf an die Hand. Melden Sie sich bei telefonisch und vereinbaren Sie mit uns einen Termin für ein persönliches Beratungsgespräch. Wenn Sie sich für die Umschulung zur Kauffrau/ zum Kaufmann für Büromanagement entschieden haben, absolvieren Sie bei uns einen Eignungstest, damit wir uns gemeinsam sicher sein können, dass Sie für eine qualifizierte kaufmännische Tätigkeit geeignet sind. Parallel vereinbaren Sie bitte einen Termin bei Ihrem/Ihrer Vermittler/-in, um zu besprechen, ob Sie einen Bildungsgutschein erhalten, wenn Sie die Fördervoraussetzungen erfüllen.

Die Weststadt Akademie

Die Weststadt Akademie ist ein nach DIN ISO 9001:2008 zertifizierter Bildungsträger. Unsere Weiterbildungsangebote sind gem. der AZAV für die Bundesagentur für Arbeit durch die CERTQUA, Bonn zertifiziert und zugelassen. Unsere Tätigkeitsschwerpunkte liegen im kaufmännischen Handlungsfeld sowie der beruflichen Eignungsfeststellung. Im Auftrag der IHK zu Essen führen wir seit 2002 qualifizierte Lehrgänge, Ausbildungen und Umschulungen durch.

Rufen Sie uns unverbindlich unter **0201-821649-0** an, oder kommen Sie direkt vorbei.

Wir freuen uns auf Sie.

Ihre Umschulung kann durch die Agentur für Arbeit und die JobCenter gefördert werden und ist für ALG I- und ALG II-Empfänger kostenfrei. Fragen Sie uns nach den Fördervoraussetzungen. Bei der Planung und Durchführung des Lehrgangs beachten wir die unterschiedlichen Interessen von Frauen und Männern, so beraten wir gerne zu Fragen der Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Mehr zum neuen Berufsbild
Kauffrau/-mann für Büromanagement
finden Sie hier
oder unter www.weststadt-akademie.de/news

