

# Umschulung Kaufmann/-frau für Büromanagement

30 Monate in Teilzeit

## Voraussetzungen

Vorausgesetzt werden eine abgeschlossene Berufsausbildung oder Berufspraxis. Der Mittlere Schulabschluss (MSA) ist erwünscht, aber nicht Bedingung.

## Abschluss

Kaufmann für Büromanagement/ Kauffrau für Büromanagement (IHK)

## Aufgaben von Kaufleuten im Büromanagement

- Organisation allgemeiner Büroprozesse
- Erstellung von Rechnungen und Aufträgen
- Koordination von Termine und Veranstaltungen
- Durchführung von Aufgaben im Bereich Personal
- Übernahme von Aufgaben im Marketing, im Vertrieb und in der Buchhaltung

## Ablauf der Umschulung

Die Umschulung in Teilzeit dauert 30 Monate. Die ersten 12 Monate der Umschulung finden im Theorieunterricht am Standort Charlottenburg statt. Darauf folgt ein achtmonatiges Praktikum - aufgeteilt in zwei Blöcke. Die letzte Phase der Umschulung besteht aus einer intensiven Prüfungsvorbereitung im reinen Theorieunterricht.

### Unterrichtszeiten

Montag – Freitag 8:30 – 13:45 Uhr

## Lerninhalte

- Das Unternehmen und die eigene Rolle im Betrieb
- Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
- Aufträge mit EDV bearbeiten
- Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen
- Kunden akquirieren und binden
- Wertströme im Betrieblichen Rechnungswesen erfassen und bearbeiten
- Kundenbeziehungen gestalten
- Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
- Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
- Wertschöpfungsprozesse erfolgreich steuern
- Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
- Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
- Projektmanagement
- Englisch

## Einsatzgebiete

- Unternehmen aller Branchen

### **Ansprechpartner**

Thomas Rohmann

Tel. 03042082790-0

E-Mail: [t.rohmann@campus-and-more.de](mailto:t.rohmann@campus-and-more.de)