Umschulung
Kaufmann/-frau für Büromanagement

24 Monate in Vollzeit

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 Vollzeit dauert 24 Monate. Die ersten 12 Monate der Umschulung finden im Theorieunterricht am Standort Charlottenburg statt. Darauf folgt ein sechsmonatiges Praktikum in einem Unternehmen. Die letzte Phase der Umschulung besteht aus einer intensiven Prüfungsvorbereitung im reinen Theorieunterricht.

Unterrichtszeiten
Montag – Freitag 8:30 – 15:30 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
Ali Maarouf
Tel. 030 515668-225
E-Mail a.maarouf@campus-and-more.de