Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement – Umschulung (IHK)

Description

Kosten
€ 0,00 (mit Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit oder anderer Träger)
Achtung: Sie buchen hier ein Beratungsgespräch für Ihre Umschulung.

Ihr Kontakt:
TFA-Akademie GmbH
Telefon: 0395 3588116
E-Mail: sabine.hoebel@tfa-akademie.de

Ausführende Standorte:
Neubrandenburg, Prenzlau, Anklam – Geben Sie bitte bei Ihrer Anmeldung Ihren Wunschstandort an.

Ein kurzer Überblick

Kaufleute für Büromanagement übernehmen als Allrounder im Unternehmen vielfältige organisatorische und verwaltende Aufgaben. Sie erledigen den internen und externen Schriftverkehr, koordinieren und überwachen Termine, bereiten Konferenzen vor und erstellen Präsentationen. Unter Beachtung des Datenschutzes und aller rechtlichen Vorgaben betreuen Kaufleute für Büromanagement Kunden, wirken bei der Auftragsabwicklung oder auch im Vertrieb mit. Die Tätigkeitsbereiche des Office-Managements können beispielsweise auch im Rechnungswesen, im Marketing, in der Öffentlichkeitsarbeit, im Veranstaltungsmanagement oder in der Personal- und Lagerwirtschaft liegen. Während der Umschulung erfolgt eine Spezialisierung innerhalb von Wahlqualifikationen.Zum Ausbildungsjahr 2014/2015 wurde die Ausbildung in den Büroberufen neu geordnet. Die Berufsbezeichnung Kaufmann/-frau für Büromanagement löste die drei Berufe Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation und Kaufmann/-frau für Bürokommunikation ab.Im Rahmen der Umschulung werden die für die Ausübung des Berufes benötigten Fertigkeiten und Kenntnisse handlungsorientiert vermittelt. Die Umschulung beinhaltet eine betriebliche Ausbildungsphase von mindestens 6 Monaten und endet mit einer Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer (IHK).Einen ersten Einblick in das Berufsbild bietet das nachfolgende Video: https://con.arbeitsagentur.de/prod/berufetv/detailansicht/123266

Dauer

2600 Lerneinheiten zzgl. 1040 Lerneinheiten Praktikum, Vollzeit
24 Monate inkl. 6 Monate Praktikum

Kursinhalte

Kaufmann/-frau für Büromanagement ist ein anerkannter Ausbildungsberuf. Die Ausbildungsinhalte richten sich nach der bundeseinheitlichen Ausbildungsverordnung und dem Rahmenlehrplan des Berufsbildes. Dies sind u. a.:

- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Betriebswirtschaftslehre
- Auswählen und Anwenden betrieblicher Kommunikationssysteme
- Durchführung und Kontrolle von Datenpflege und -sicherung
- Recherche, Beurteilung, Aufbereitung und Archivierung von Informationen
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten
- Angebote einholen, prüfen, vergleichen und Entscheidungen begründen
- Anwendung von Textverarbeitungssystemen
- Kundendaten zusammenstellen, aufbereiten und auswerten
- Vor- und Nachkalkulationen durchführen und auswerten
- Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnung vorbereiten
- Zahlungen und Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen

Bewerbungstraining

Bei entsprechender Leistung besteht im Rahmen der Umschulung die Möglichkeit, folgende Zertifikate zu erwerben:

- ICDL (International Computer Driving Licence)*
- LanguageCert Sprachzertifikat
- SAP® – Zertifikat*
  *Aus lizenzrechtlichen Gründen nicht in allen Standorten möglich. Bitte informieren Sie sich im Beratungsgespräch.

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Aufgrund ihrer Ausbildung sind Kaufleute für Büromanagement für viele Branchen bzw. Tätigkeitsfelder im Unternehmen qualifiziert, die Einsatzmöglichkeiten sind anspruchsvoll und vielseitig. Ein erfolgreicher Abschluss bietet daher verschiedene berufliche Möglichkeiten in der Privatwirtschaft wie auch im öffentlichen Dienst und gilt als zukunftssicher.

Teilnahmevoraussetzungen

Wenn Sie einen Schulabschluss haben und über angemessene Deutschkenntnisse in Wort und Schrift verfügen, dann ermitteln wir in einem Beratungsgespräch inkl. Eignungstest, ob diese Umschulung für Sie erfolgversprechend ist.

Zielgruppe

Diese Umschulung eignet sich für Arbeitssuchende mit oder ohne Berufsausbildung, die sich für eine Tätigkeit im kaufmännischen Bereich interessieren.

Teilnahme an Praktika

Um praktische Erfahrungen zu sammeln, ist ein Praktikum wichtiger Bestandteil Ihrer Weiterbildung. Vielleicht ergibt sich daraus sogar die Chance auf einen festen Arbeitsplatz, wenn Sie Ihren Praktikumsbetrieb von sich überzeugen.

Ihr Abschluss

Kammerprüfung & trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Förderung

Wir sind zugelassener Träger nach der AZAV und alle unsere Angebote sind entsprechend zertifiziert. Ihre Teilnahme kann somit durch die Agentur für Arbeit oder das Jobcenter per Bildungsgutschein zu 100% gefördert werden.

Ausstattung Ihres Lernplatzes und Unterrichtsmethodik

Sie lernen – gemeinsam mit anderen Schulungsteilnehmern – unter Einsatz moderner Unterrichtsmethoden. Mit diesem Mix sind Sie fachlich und persönlich optimal für die Praxis gerüstet. Dazu gehören, je nach Thema, der Live-Unterricht in einem Klassenraum unserer virtuellen Online-Akademie Viona® genauso wie Projektarbeit, die Erstellung und Präsentation eigener Arbeitsergebnisse, das Studium von Fachliteratur u. a. Während der gesamten Weiterbildung steht Ihnen ein moderner PC-Arbeitsplatz zur Verfügung. Sie werden von hochqualifizierten Fachleuten unterrichtet und betreut, die über umfassende theoretische Kenntnisse und fachpraktische Erfahrungen verfügen. Unsere Koordinatoren, die Sie auch beim Lernen begleiten, bieten Ihnen Unterstützung und Hilfestellung bei allen Fragen.

Vorteile

Teilnehmende erhalten eine erweiterte technische Ausstattung, um jederzeit flexibel und ortsunabhängig lernen zu können. Dazu gehören vor allem ein eigener Laptop sowie in zweifacher Ausstattung weitere Bestandteile wie Bildschirm, Dockingstation, Headset, Maus und Tastatur. Bei Zustimmung Ihres Kostenträgers und Ihrer zuständigen Prüfungskammer können Sie so bedarfsweise auch außerhalb Ihres Schulungsstandorts (z.B. zu Hause) lernen und am Unterricht teilnehmen. Auch bei etwaigen pandemiebedingten Einschränkungen ist die tägliche Teilnahme damit durchgängig sichergestellt.