Gemeinsam weiterbilden

Umschulung Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (IHK)

IHK-Abschluss | Anerkannte Zertifikate | Hoher Praxisbezug

In der Rangliste der am häufigsten gewählten Ausbildungsberufe auf Platz 2, bei den Frauen sogar auf Platz 1 - das Interesse am Beruf Kaufmann/-frau für Büromanagement ist groß. Mit dieser Umschulung sicherst du dir umfassendes Praxiswissen in den Bereichen Büroorganisation, -kommunikation und Verwaltung. Als angehende:r Kaufmann/-frau für Büromanagement wirst du praxisnah ausgebildet und baust sofort einsetzbare, berufsrelevante Fähigkeiten auf, die in Unternehmen heute gefragt sind. Ein besonderer Schwerpunkt liegt dabei auf dem Ausbau deiner Digitalkompetenz. Steig ein und sichere dir mit dem anerkannten IHK-Berufsabschluss deinen Platz in der digitalen Arbeitswelt.
Die Umschulung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement ist per Bildungsgutschein zu 100 % förderfähig. Hier findest du alles Wissenswerte über deinen Weg in diesen Beruf sowie weitere Informationen zu den Inhalten und Voraussetzungen der Umschulung. Für weitere Fragen zur Umschulung oder Finanzierung per Bildungsgutschein stehen dir unsere erfahrenen Berater:innen gerne zur Verfügung.

Dauer

24 Monate

Kursinhalt

Die Umschulung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement besteht aus theoretischen und praktischen Unterrichtsphasen sowie der abschließenden IHK-Prüfung. Nach der Vermittlung von Grundlagenwissen und den für das Berufsbild typischen Kompetenzen in den Kernqualifikationen erfolgt die Vermittlung der Fachkenntnisse sowie die der Wahl- und Zusatzqualifikationen. Erste praktische Berufserfahrungensammelst du in einer mehrmonatigen betrieblichen Praxisphase.

In der Umschulung werden dir die nötigen Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt, um alle anfallenden Aufgaben in den Bereichen Organisation und Verwaltung sicher erledigen zu können. Du lernst, mit den Standardanwendungen von Microsoft 365 zu arbeiten, Termine zu pflegen, Meetings zu planen und eine effiziente Organisation sicherzustellen. Auch mit der Bearbeitung von E-Mails, dem Verfassen von Geschäftsbriefen sowie der internen und externen Kommunikation wirst du vertraut gemacht.

Ebenso wirst du auf Bürotätigkeitenu. a. im Rechnungswesen, Personalwesen oder Marketing vorbereitet. Du erwirbst alle nötigen Kompetenzen, um im Office-Bereich erfolgreich arbeiten und reibungslose Abläufe

Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf **gfn.de/standorte**

gewährleisten zu können.

Die Kursinhalte im Einzelnen:

Basisqualifikationen

- Bewerbungstraining und Vorbereitung auf die betriebliche Lernphase
- Informationsverarbeitung
- Kaufmännischer Schriftverkehr
- Kaufmännisches Rechnen
- Office-Englisch

Kernqualifikationen

- Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
- Büroprozessegestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
- Aufträge bearbeiten
- Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
- Kunden akquirieren und binden
- Werteströme erfassen und beurteilen
- Gesprächssituationen gestalten
- Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
- Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten

Fachqualifikationen

- Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
- Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
- Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
- Ein Projekt planen und durchführen

Wahlqualifikationen

- Du benötigst insgesamt 2 Wahlqualifikationen – das Wahlpflichtfach und eine weitere, die du freiwählst.
- Assistenz und Sekretariat (Wahlpflichtfach)

Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf **gfn.de/standorte**

- Auftragssteuerung und -koordination
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Einkauf und Logistik
- Marketing und Vertrieb
- Personalwirtschaft
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

Zusatzqualifikationen (variieren je nach Dauer der Umschulung)

- Xpert DCP® – Digitale Zusammenarbeit: bundesweiter Standard für digitale Kompetenzen im Beruf
- SAP-Anwenderzertifizierung Logistik: Einkauf (MM) und Vertrieb (SD)
- Agile Scrum Foundation Zertifizierung

Betriebliche Praxisphase

Prüfungsvorbereitung & gestreckte IHK-Abschlussprüfung (zwei bewertete Teile 1 & 2, die zeitl. getrennt voneinander stattfinden)

Voraussetzungen

- Hauptschulabschluss oder mehrjährige Berufserfahrung
- Grundkenntnisse im Umgang mit einem Computer
- Interesse an kaufmännischen Tätigkeiten und Vorgängen
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens B2)
- Basiskenntnisse Englisch
- Teilnahme an einem unverbindlichen Beratungsgespräch inkl. Eignungstest

Lernziel

Der Ausbildungs- und Umschulungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement ist ein attraktiver Beruf mit vielfältigen Tätigkeitsbereichen und Aufstiegschancen. Du sicherst dir damit eine solide und breite kaufmännische Ausbildung, die dir als Allrounder:in zu einem Einstieg in praktisch allen Branchen verhelfen kann.

Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf **gfn.de/standorte**

Als Absolvent:in dieser Umschulung hast du sehr gute Einstiegschancen. Denn um einen möglichst reibungslosen Geschäftsablauf sicherzustellen, ist praktisch jedes Unternehmen auf gut ausgebildete Fachkräfte sowie eine effiziente Organisation und Kommunikation im Bürobereich angewiesen. Die Verwaltungsabteilungen von Unternehmen stehen dir ebenso offen wie ein Einsatz im öffentlichen Dienst, bei Verbänden oder Interessenvertretungen.

Wer einen abwechslungsreichen Job mit geregelten Arbeitszeiten sucht, ist in diesem Beruf gut aufgehoben. Mit zunehmender Berufserfahrung haben Kaufleute für Büromanagement die Möglichkeit, Schwerpunkte zu setzen und in verantwortungsvolle Positionen – z. B. als Team- oder Abteilungsleiter:in – aufzusteigen. Auch mit einer Weiterbildung können Karrieremöglichkeiten und attraktive Perspektiven erschlossen werden:

Kaufleute für Büromanagement können sich beispielsweise zum/zur Betriebswirt:in mit Schwerpunkt Personalwirtschaft oder zum/zur Fachwirt:in mit Schwerpunkt Verwaltung weiterbilden. Im Anschluss daran steht dir sogar, auch ohne Abitur, der Weg in ein Studium offen.

Mit den richtigen Fremdsprachenkenntnissen kann der Beruf auch in international ausgerichteten Unternehmen ausgeübt werden. Die fortschreitende Digitalisierung eröffnet zudem immer wieder neue, zukunftsweisende Aufgabenfelder, beispielsweise im Umgang mit spezialisierten Softwarelösungen oder in der projektbezogenen Zusammenarbeit.

Zielgruppe

- Arbeitsuchende mit oder ohne Berufsausbildung
- Quer- und Wiedereinsteigende, sich rehabilitierende Personen und Hochschulabgänger:innen mit oder ohne Abschluss, die sich beruflich neu orientieren möchten
- Fachkräfte mit einem in Deutschland nicht anerkannten Abschluss

Abschluss

IHK-Berufsabschluss: Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf **gfn.de/standorte**

Gemeinsam weiterbilden

Unterrichtsform

Präsenz- und Online-Umschulung

Tägliche Unterrichtszeiten von 8:30 Uhr bis 16:30 Uhr

Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf **gfn.de/standorte**