GFN Gemeinsam weiterbilden

Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK)

Regelmäßige Starttermine | 100 % förderfähig

Trainergeleitete Online-Umschulung*

*Online-Live-Unterricht mit – je nach IHK-Vorgabe – mindestens 51 % Anwesenheitspflicht in einem GFN-Trainingscenter deiner Region.

Praxisnah umschulen & in einen kaufmännischen Beruf einsteigen:

- **IHK-Berufsabschluss: Kaufmann/-frau für Büromanagement**
- **ICDL-Zertifizierung**
- **SAP®-Anwenderzertifizierung Logistik: Einkauf (MM) und Vertrieb (SD)**
- **Agile Scrum Foundation**

© GFN GmbH, Fbw-Fachinformatik-DIN/lang 2025-01, Bildnachweise: ©Pixel-Shot

Dein Weg zu uns

GFN – Dein starker Partner

Du willst dich mit uns auf den Weg in eine neue berufliche Zukunft machen? Dann sprich uns an und lass dich kostenlos und unverbindlich von uns beraten – wir helfen dir gerne weiter.

06221 77 333 33 | zentrale-kundenberatung@gfn.de

Unsere Standorte für diese Umschulung

- Berlin
- Darmstadt
- Donaueschingen
- Essen
- Heidelberg
- Heilbronn
- Karlsruhe
- Koblenz
- Köln
- Leipzig
- Mannheim
- München
- Nürnberg
- Offenbach a. M.
- Stuttgart

Du willst mehr erfahren?

Mit diesem QR-Code gelangst du direkt zu unserem Kursangebot

gfn.de/kaufmaennische-berufe

GFN
Herausgeber:
GFN GmbH | Am Taubenfeld 10 | 69123 Heidelberg | gfn.de

Perspektiven nach der Umschulung

Begehrte Allrounder in Unternehmen

Der Bedarf an Kaufleuten für Büromanagement ist kontinuierlich hoch. Denn um einen möglichst reibungslosen Geschäftsablauf sicherzustellen, ist praktisch jedes Unternehmen auf gut ausgebildete Fachkräfte sowie eine effiziente Organisation und Kommunikation im Bürobereich angewiesen. Nach erfolgreicher Umschulung hast du daher **zahlreiche berufliche Möglichkeiten**.

Mit deinem anerkannten Berufsabschluss zum/-r Kaufmann bzw. Kauffrau für Büromanagement übernimmst du **organisatorische und verwaltende Aufgaben** in Betrieben verschiedenster Branchen oder der öffentlichen Verwaltung. Bei dir als vielseitigem Allrounder laufen zentrale Funktionen zusammen.

Mit zunehmender Berufserfahrung hast du die Möglichkeit, Schwerpunkte zu setzen und in **verantwortungsvolle Positionen** – z. B. als Team- oder Abteilungsleiter:in – aufzusteigen. Auch mittels Weiterbildung oder einer Aufstiegsfortbildung zum/zur Fach- oder Betriebswirt:in können Karrieremöglichkeiten erschlossen werden.

Darüber hinaus eröffnet dir die fortschreitende Digitalisierung immer wieder neue, **zukunftsweisende Aufgabenfelder**, beispielsweise im Umgang mit spezialisierten Softwarelösungen oder in der projektbezogenen Zusammenarbeit.

Als Kaufmann bzw. Kauffrau für Büromanagement erwarten dich beste Zukunftsaussichten, ein faires Gehalt und vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten. Steig ein und bereite dich mit uns auf eine **sichere und erfolgreiche Berufslaufbahn** vor.

Umschulung bei GFN – Deine Vorteile:

- **Jobnahe Coachings & berufliche Weiterbildung – alles aus einer Hand**
- **100 % Kostenübernahme möglich + 2.500 € Weiterbildungsprämie**
- **Zeitnahe Kursstarts**
- **Praxiserfahrene Trainer:innen**
- **Laptop nach Antritt zur Abschlussprüfung Teil 2 behalten**
- **IHK-Abschluss & anerkannte Zertifikate**

Deine Fördermöglichkeiten

Wir und unser Kursangebot sind AZAV-zertifiziert – und damit zu **100 % förderbar**. Mit einer Förderung, zum Beispiel durch einen Bildungsgutschein, nimmst du **kostenfrei** an dieser Weiterbildung teil. Als Kostenträger kommen unter anderem die Agentur für Arbeit, das Jobcenter, Berufsgenossenschaften, Berufsförderungsdienste sowie Rentenversicherungen in Frage.

„Ich würde GFN auf jeden Fall weiterempfehlen. Ich hatte die Chance, an einer geförderten Umschulung teilzunehmen. Die Kooperation zwischen meiner Arbeitsagentur und GFN verlief sehr gut. Und die Umschulung hat mir dabei geholfen, einen Job zu finden.“

Alvaro Rista, ehemaliger Umschüler

Deine Umschulung auf einen Blick:

In einen kaufmännischen Beruf umschulen

Der Bedarf an Kaufleuten in Unternehmen und im öffentlichen Dienst ist konstant hoch. Dank der Modernisierung der kaufmännischen Berufe sind Absolvent:innen kaufmännischer Umschulungen für die **Anforderungen der heutigen Arbeitswelt** bestens gerüstet.

Mit einer Umschulung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement sicherst du dir umfassendes Praxiswissen in den Bereichen Büroorganisation, -kommunikation und Verwaltung. Der **anerkannte IHK-Berufsabschluss** verhilft dir zu einem erfolgreichen beruflichen Neustart.

Während deiner Umschulung wirst du **praxisnah** ausgebildet und baust berufsrelevante Fähigkeiten auf, die du am Arbeitsplatz sofort einsetzen kannst. Ein besonderer Fokus liegt dabei auf dem Ausbau deiner **Digitalkompetenz**.

Ob Microsoft 365, SAP® oder Scrum: In deiner Umschulung bei uns erwirbst du gefragte Kompetenzen für die digitale Zusammenarbeit im Büro. Du erhältst anerkannte Zertifikate, die deine **Software- und Methodenkenntnisse** belegen – und bei Arbeitgebern sehr gefragt sind.

Eine Umschulung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement verschafft dir die Grundlage für **beruflichen Erfolg und Zukunftssicherheit** – starte jetzt mit uns durch!

Dein Weg in eine neue berufliche Zukunft

Beratung bekommen → **Förderung erhalten** → **Umschulung starten** → **Erfolg im neuen Job**

Voraussetzungen

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

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

Tipp

Die Fähigkeit, dich schnell auf neue Software und Arbeitsweisen einzustellen, wird in Zukunft immer wichtiger. Ob Microsoft 365, SAP®-Lösungen für Schlüsselprozesse im Unternehmen oder agile Projektmanagement-Tools – immer neue Anwendungen und Methoden sorgen für noch effizienteres Arbeiten. Mit entsprechenden Weiterbildungen bleibst du am Ball - und beruflich erfolgreich.

Kaufmann/-frau für Büromanagement	
Basisqualifikationen:	**Kaufm. Schriftverkehr & Rechnen, Office-Englisch u. a.**
Kernqualifikationen:	**Büroprozesse gestalten & Arbeitsvorgänge organisieren u. a.**
Fachqualifikationen:	**Geschäftsprozesse darstellen & optimieren u. a.**
Wahlqualifikationen:	**Assistenz & Sekretariat, Einkauf & Logistik u. a.**
Zertifizierungen:*	**SAP®, ICDL, Scrum**
Betriebliche Praxisphase, Vertiefung & Prüfungsvorbereitung, gestreckte Abschlussprüfung IHK	
Dauer: 21-24 Monate inkl. 7,5-12 Monate Praktikum	

*Die möglichen Zertifizierungen variieren je nach Dauer der Umschulung.

Die Kursthemen

- **Basisqualifikationen:**
  - Bewerbungstraining & Vorbereitung auf die betriebliche Praxisphase
  - Informationsverarbeitung
  - Kaufmännischer Schriftverkehr
  - Kaufmännisches Rechnen
  - Office-Englisch
- **Kernqualifikationen:**
  - Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten & den Betrieb präsentieren
  - Büroprozesse gestalten & Arbeitsvorgänge organisieren
  - Aufträge bearbeiten
  - Sachgüter & Dienstleistungen beschaffen & Verträge schließen
  - Kunden akquirieren & binden
  - Wertesströme erfassen & beurteilen
  - Gesprächssituationen gestalten
  - Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
  - Liquidität sichern & Finanzierung vorbereiten
- **Fachqualifikationen:**
  - Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
  - Geschäftsprozesse darstellen & optimieren
  - Veranstaltungen & Geschäftsreisen organisieren
  - Ein Projekt planen & durchführen
- **Wahlqualifikationen:**
  - Assistenz & Sekretariat (Wahlpflichtfach)
  - Auftragssteuerung & -koordination
  - Kaufmännische Steuerung & Kontrolle
  - Einkauf & Logistik
  - Marketing & Vertrieb
  - Personalwirtschaft
  - Öffentlichkeitsarbeit & Veranstaltungsmanagement