

## Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK)



Kaufleute für Büromanagement sind in Unternehmen, Betrieben und Institutionen unterschiedlicher Größe in der privaten Wirtschaft und im öffentlichen Dienst tätig. Sie organisieren und koordinieren bürowirtschaftliche sowie projekt- und auftragsbezogene Abläufe. Sie übernehmen Sekretariats- und Assistenzaufgaben, koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor und bearbeiten den Schriftverkehr. Sie sind Profis in der Informationsverarbeitung, recherchieren Daten und Informationen und bereiten diese für Präsentationen auf. Sie bearbeiten Beschaffungsvorgänge, unterstützen bei personalbezogenen Aufgaben und wenden Buchungssysteme sowie Instrumente des Rechnungswesens an. Sie beachten dabei rechtliche Vorgaben, achten auf Datenschutz und Datensicherheit und führen qualitätssichernde Maßnahmen durch.

Dieser Beruf wird zukünftig Deutschlands meistgewählter Ausbildungsberuf sein, der branchenübergreifend und in verschiedensten Unternehmensgrößen zur Fachkräftesicherung bereit steht. Er ist eine perfekte Einstiegsmöglichkeit für alle, die ihre berufliche Karriere mit einer breit und solide angelegten kaufmännischen Basis starten möchten.

### Zielgruppe:

Rehabilitand(en/innen), Bildungsgutscheininhaber, SelbstzahlerInnen

### Voraussetzungen:

Organisatorisches Geschick, gut entwickeltes Konzentrations- und Auffassungsvermögen, Zahlenverständnis, Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit sind wünschenswerte Voraussetzungen für diesen Beruf. Ausreichende Deutschkenntnisse, um dem Unterrichtsverlauf folgen zu können werden erwartet. Grundkenntnisse der englischen Sprache sind von Vorteil.

### Inhalte:

#### Ausbildungsthemen (Abschnitt A/C)

- Büroprozesse (A)
- Geschäftsprozesse (A)
- Ausbildungsbetrieb (C)
- Arbeitsorganisation (C)
- Information, Kommunikation, Kooperation (C)

**Wahlqualifikationseinheiten (Abschnitt B)**

- Auftragssteuerung und -koordination
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- Einkauf und Logistik
- Marketing und Vertrieb
- Personalwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
- Verwaltung und Recht (nur im öffentlichen Dienst)
- Öffentliche Finanzwirtschaft (nur im öffentlichen Dienst)
- Prüfungsvorbereitung (Teil 1 und 2)
- Theorie
- Praktikum

**Schon gewusst?** Für diese Umschulung ist eine Bildungsprämie vom Staat von bis zu 2.500€ möglich. Weitere Informationen gibt es [hier](#)

**Abschluss:**

Abschlussprüfung vor der IHK

**Fördermöglichkeiten:**

Bildungsgutschein, Reha

**Termine & Anmeldung**

Ort	Beginn	Ende	weitere Infos
Ingolstadt	13.03.2023	08.08.2025	<p><b>Nachrücktermin:</b> 21.04.2023</p> <p><b>Veranstalter:</b>                      Peters Bildungs GmbH Institut Ingolstadt Unterlettenweg 1                      85051 Ingolstadt                      Tel.: 0841/96829-0                      Fax: 0841/96829-18                      Email: <a href="mailto:ingolstadt@peters-bg.de">ingolstadt@peters-bg.de</a></p> <p><b>Unterrichtszeiten:</b>                      Mo-Fr 8:15h - 12:30h</p> <p><b>Dauer:</b> 30 Monate                      Teilzeit</p> <p>Die Arbeitszeiten im Praktikum orientieren sich an den betrieblichen Praktikumsbetriebs</p>

Ort	Beginn	Ende	weitere Infos
-----	--------	------	---------------

Kulmbach	auf Anfrage	<p><b>Nachrücktermin:</b> 21.04.2023</p> <p><b>Veranstalter:</b>  Peters Bildungs GmbH Institut Kulmbach  Kronacherstr. 10  95326 Kulmbach  Tel.: 09221/6057900  Fax: 09221/6057919  Email: <a href="mailto:kulmbach@peters-bg.de">kulmbach@peters-bg.de</a></p> <p><b>Unterrichtszeiten:</b>  Mo-Fr 8:00h - 12:15h</p> <p><b>Dauer:</b> 30 Monate  Teilzeit</p>
----------	-------------	--