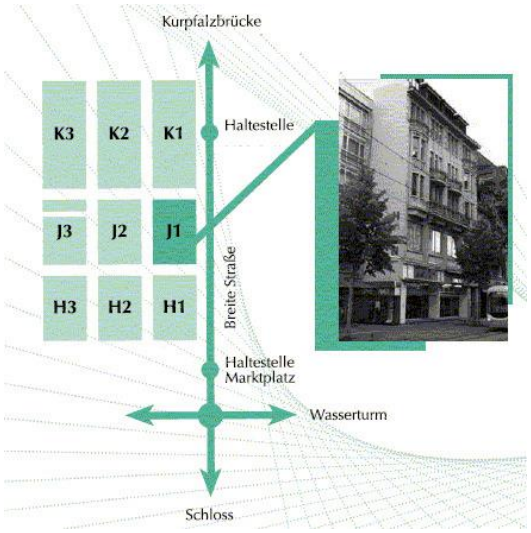
Das Wichtigste in Kürze

- Beginn 01.02. oder 01.08. jeden Jahres
- Dauer 24 Monate
- 24 Urlaubstage pro Kalenderjahr
- Nutzung eines persönlichen Laptops während des Lehrgangs
- Bereitstellung von Lernmitteln
- Präsenzunterricht in Kleingruppen
- Blockunterricht in 13 Lernfeldern
- 38 Unterrichtseinheiten/Woche
- Unterrichtsbeginn 08:30 Uhr
- Unterrichtsende Mo – Do 15:30 Uhr, Fr 13:45 Uhr
- 9 Monate Praktikum in 3 Blöcken
- Intensive Prüfungsvorbereitung
- Abschluss vor der IHK Rhein-Neckar
- Beratungsteam zu sozialen Fragen, Prüfungsangst-, Burn Out- und Stressprävention
- Begleitung durch psychotherapeutische Heilpraktiker



S e m i n a r h a u s

J 1, 3-4 (Breite Straße)
68159 Mannheim

Tel. 0621 10797-0
Fax 0621 10797-16

E-Mail info@bze-mannheim.de
Homepage www.bze-mannheim.de

Marktplatz oder Abendakademie
Straßenbahnen 1, 3, 4, 4a, 5, 7, 15

BZE MANNHEIM
Mit Bildung am Markt

Umschulung

Kauffrau für Büromanagement

24 Monate
Vollzeit

01.08.2022 – 31.07.2024

01.02.2023 – 31.01.2025

Laufender Einstieg auf Anfrage möglich !

FÖRDERUNG MIT BILDUNGSGUTSCHEIN MÖGLICH - INFORMATION ERHALTEN SIE VON IHRER AGENTUR FÜR ARBEIT UND/ODER IHREM JOBCENTER

Informationen zum Berufsbild

Kaufleute für Büromanagement (IHK) organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in verschiedenen Abteilungen.

Dabei wenden sie je nach Aufgabenbereich unterschiedliche EDV-Programme an, strukturieren Prozesse und bearbeiten Aufträge von der Akquisition bis zur Rechnungstellung.

Kaufleute für Büromanagement können bei Projektplanungen und -durchführungen unterstützen, sind in Personalabteilungen in der Sachbearbeitung eingesetzt und nehmen Reisekostenabrechnungen vor.

Sie finden gleichermaßen Einsatz in Marketing und Beschaffung und begleiten hier alle relevanten Prozesse.

In der Sekretariats-/Assistenzfunktion koordinieren sie ihre eigenen Termine und Aufgaben sowie die der Abteilungen/Mitarbeiter, denen sie zugeordnet sind.

Sie sind Informations- und Wissenszentrale in ihren Verantwortungsbereichen und besetzen den Unternehmensempfang oder bedienen die Telefonanlage.

Hanseatische Zertifizierungsagentur HZA

Zertifiziert nach DIN EN ISO 9001 - 2015 und nach AZWV § 84, 85 SGB III durch HZA

Unterricht

Der Unterricht erfolgt in Kleintruppen im Präsenzunterricht unter Einsatz der persönlichen Laptops.

Die 13 Lernfelder behandeln die Gestaltung von Büro- und die Organisation von Arbeitsprozessen, die Auftragsbearbeitung und die Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen inklusive dem Abschluss von Verträgen.

Weiterhin gehören Kundenakquisition und Kundenbindung, das Erfassen und Beurteilen von Wertströmen und die Gestaltung von Gesprächssituationen zu den Lehrinhalten.

Kaufleute für Büromanagement erlernen, personalwirtschaftliche Aufgaben wahrzunehmen, Liquidität zu sichern und Finanzierungen vorzubereiten.

Weiterhin steuern sie Wertschöpfungsprozesse, stellen Geschäftsprozesse dar, optimieren diese und organisieren Veranstaltungen, Geschäftsreisen und Projekte.

Praktikum

Ihr Praktikum absolvieren Sie in IHK-Ausbildungsbetrieben Ihrer Wahl in insgesamt drei Praktikumsblöcken.

Bei allen Prozessen von Betriebsauswahl und Bewerbungsprozess begleiten wir Sie und besuchen Sie regelmäßig vor Ort.

Die Prüfung

Vor der IHK legen Sie eine zweiteilige schriftliche Prüfung ab. Teil I umfasst das „informationstechnische Büromanagement“.

In Teil II werden Kundenbeziehungsprozesse und Wirtschafts- und Sozialkunde geprüft

In der mündlichen Prüfung führen Sie ein fallbezogenen Fachgespräch zu Themen aus einer Ihrer beiden Wahlqualifikationen.

Was Sie mitbringen sollten

Als Kaufmann/-frau für Büromanagement sollten Sie Interesse an verwaltend-organisatorischen Tätigkeiten mitbringen. Kaufmännische Prozesse finden Sie spannend und Ihr Planungstalent lässt Sie den Überblick behalten.

Sie sollten in komplexen Zusammenhängen Denken können und Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein mitbringen.

Eine gute Ausdrucksweise, Freude am Umgang mit der EDV und sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten sind weitere Grundvoraussetzungen für das Berufsbild.

GEHEN SIE DEN ERSTEN SCHRITT –
WIR UNTERSTÜTZEN SIE!