



**MEHR GIBT ES  
ONLINE**  
[www.bfw-hamm.de](http://www.bfw-hamm.de)



# **KAUFLEUTE FÜR BÜROMANAGEMENT**

# Kaufleute für Büromanagement

## Überbetriebliche Reha-Umschulung

Vielseitigkeit und Flexibilität sind herausragende Merkmale von Kaufleuten für Büromanagement – damit sind sie weitaus mehr als nur „Zahlenmenschen“. Denn neben einem sicheren Zahlenverständnis besitzen sie auch ein ausgeprägtes Organisationstalent und stellen darüber hinaus täglich ihre Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift unter Beweis. Als Allround-Profis sind Kaufleute für Büromanagement in Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche, bei Vereinen und Verbänden sowie in der öffentlichen Verwaltung. Sie koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor, organisieren Geschäftsreisen und erledigen die anfallende Korrespondenz mit den Geschäftspartnern.

Die Erstellung und Bearbeitung von Angeboten und Rechnungen, die Verwaltung von Personalunterlagen sowie die Überwachung der Zahlungsein- und -ausgänge sind ebenso mögliche Tätigkeiten. Der sichere Umgang mit allen modernen Bürokommunikationsmitteln ist für Kaufleute für Büromanagement selbstverständlich.

### INHALTE

- Organisation des Büroalltages mit entsprechendem Schriftverkehr und Geschäftsbriefen
- Beschaffung von Büromaterial
- Planung und Erstellung von Terminen, Organisation von Geschäftsreisen
- Einkauf externer Dienstleistungen, Mitwirkung an der Angebots- und Rechnungserstellung und Auftragsabwicklung
- Überwachung von Zahlungseingängen
- Kundenbetreuung, im öffentlichen Dienst unterstützen sie bei Antragsstellungen, bearbeiten Anliegen und klären Zuständigkeiten
- Mitwirkung bei der Aufstellung des Haushalts- und Wirtschaftsplanes, bei Besprechungen und Konferenzen
- Erstellung von Präsentationen, Pflege von Daten



### VORAUSSETZUNGEN

Für die Ausbildung ist keine bestimmte schulische oder berufliche Vorbildung vorgeschrieben.

Vorteilhaft sind organisatorische Fähigkeiten, eine Kunden- und Serviceorientierung, Flexibilität aufgrund häufig wechselnder Aufgaben, Sorgfalt sowie mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen.

### DAUER

Diese überbetriebliche Umschulung dauert 24 Monate in Vollzeit inklusive mehrwöchiger Praktika.

### PERSPEKTIVEN

Gute Arbeitsmarktchancen für Kaufleute für Büromanagement bieten die Verwaltungsbereiche von Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche und im öffentlichen Dienst, aber auch bei Verbänden, Organisationen und Interessenvertretungen.

### DETAILS

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Qualifizierungsort:</b> | Hamm  |
| <b>Dauer:</b>              | 24 Monate Vollzeit  |
| <b>Betr. Phasen:</b>       | 960 Stunden   |
| <b>Abschluss:</b>          | Kammerabschluß  |
| <b>Präsenzzeiten:</b>      | Mo 08:15 Uhr - 15:45 Uhr,<br>Di-Do 07:30 Uhr - 15:45 Uhr,<br>Fr 07:30 Uhr - 11:45 Uhr |

### Buchung über:

[Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben gem. SGB IX](#)

Weitere Informationen sowie unsere aktuellen Termine finden Sie auf unserer Internetseite, oder besuchen Sie uns zu unserer Informationsveranstaltung „Mittwochs-In“. Rufen Sie uns einfach an.

### KONTAKT

Berufsförderungswerk Hamm GmbH  
Aufnahme und Beratung  
Caldenhofer Weg 225  
59063 Hamm

Telefon 02381 587-829

Telefax 02381 587-99 829

Mail: [aufnahme@bfw-hamm.de](mailto:aufnahme@bfw-hamm.de)

Web: [bfw-hamm.de](http://bfw-hamm.de)



CERTQUA