

Mit Bildungsgutschein!



**MEHR GIBT ES
ONLINE**
www.bfw-hamm.de



KAUFLEUTE FÜR BÜROMANAGEMENT

UMSCHULUNG

Kaufleute für Büromanagement

Überbetriebliche 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

Qualifizierungsort:	Hamm
Dauer:	24 Monate Vollzeit
Betr. Phasen:	1040 Stunden
Abschluss:	Kammerabschluß
Präsenzzeiten:	Mo 08:15 Uhr - 15:45 Uhr, Di-Do 07:30 Uhr - 15:45 Uhr, Fr 07:30 Uhr - 11:45 Uhr

Buchung über:

[Förderung der beruflichen Weiterbildung § 81 SGB III](#)

Zertifikat-Nr.: 2020M101396-10001

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 587-601

Mail: michaela.boegge@bfw-hamm.de

Web: bfw-hamm.de



CERTQUA