



## Kaufmann/-frau für Büromanagement IHK

**Kaufleute für Büromanagement** sind in verschiedenen Verwaltungsbereichen von Unternehmen aus unterschiedlichen Branchen tätig. Sie haben ein umfangreiches Aufgabengebiet, welches kaufmännische und organisatorische Aufgaben umfasst.

Sie koordinieren Termine, organisieren Dienstreisen, bereiten Besprechungen vor und erledigen die allgemeine Schriftkorrespondenz. Des Weiteren nehmen sie Anfragen entgegen, beraten Kunden über die angebotenen Produkte und Dienstleistungen, bereiten Daten auf und erstellen Auswertungen und Statistiken. Je nach ausgewähltem Schwerpunkt gehören auch die Lohn- und Gehaltsbuchung, die Abwicklung von Aufträgen oder auch die organisatorische Abwicklung der Werbung zum Tätigkeitsbereich.

### Lehrgangsvoraussetzungen

Persönliche Bildungsberatung, ggf. Eignungstest; Wissensstand gem. Hauptschulabschluss, Fachkenntnisse sind nicht erforderlich

### Abschluss | mögliche Zertifikate

- > Kaufmann/-frau für Büromanagement IHK
- > Teilnahmebescheinigung der lernendebolhscheid Akademie
- > ICDL | Internat. Informatik-Zertifikat (workforce base)
- > EBC\*L | Europ. Zertifikat über betriebswirtschaftliche Kompetenzen
- > TOEIC | Internat. Zertifikat über berufsbezogene Englischkenntnisse oder
- > WiDaF | Zertifikat über berufsspezifische Deutschkenntnisse
- > ICDL | Internat. Informatik-Zertifikat (workforce) oder
- > DATEV | Zertifikat der DATEV Finanzbuchhaltung

### Technik plus

Als Teilnehmer erhalten Sie ein **Tablet mit separater Tastatur** zur Teilnahme am Onlinepräsenzunterricht und zur Nutzung von zusätzlichen Lernprogrammen.

Nach der Beendigung der Umschulung geht das Tablet in Ihr Eigentum über (Voraussetzung: Mindestteilnahmedauer von 6 Monaten, kein Maßnahmeabbruch).

### Unterricht

An vier Wochentagen kommen Sie in unsere Akademie zum Präsenzunterricht in klassischer Form. Am 5. Wochentag bieten wir Onlinepräsenzunterricht an.

An allen Unterrichtstagen wird das berufliche Wissen, die Fertigkeiten und Fähigkeiten von erfahrenen und qualifizierten Dozenten vermittelt. Bei Bedarf kann man auch aus unseren modernen IT-Räumen heraus am Onlinepräsenzunterricht teilnehmen.

**Sie werden bestens auf die Arbeitswelt von HEUTE vorbereitet – Digitale Kompetenz inklusive!**

### Inhalte

- > **Berufsübergreifende Qualifikationen**
  - > Rechnungswesen
  - > Kosten- und Leistungsrechnung, Statistik
  - > Wirtschafts- und Sozialkunde
  - > Kfm. Schriftverkehr & Deutsch
  - > Wirtschaftsenglisch
  - > MS Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook etc.)
  - > Digitale Zusammenarbeit
- > **Berufsspezifische Fachqualifikationen**
  - > Büro- & Geschäftsprozesse
  - > Informationstechnisches Büromanagement
- > **Bewerbungsmanagement & Jobcoaching**

### Praxisphase

Die Umschulung beinhaltet mehrmonatige betriebliche Praktika. Während des Praktikums findet an einem Tag bzw. zwei Tagen Unterricht statt - zur Verzahnung von Theorie und Praxis.

	Dauer	Beginntermine	Gesamtstundenzahl	Unterrichtszeiten	Aktuelle Maßnahmennummern
Vollzeit	21 Monate	Mai, November	ca. 2.265 Stunden	Mo. - Fr. 8:40 - 15:45 Uhr	www.lernen-bohlscheid.de/mnr
	24 Monate*	Februar, August	ca. 2.765 Stunden	Mo. - Fr. 8:40 - 15:45 Uhr	
Teilzeit	33 Monate	Mai, November	ca. 2.365 Stunden	Mo. - Fr. 8:40 - 14:05 Uhr**	

\* inkl. Vorbereitungslehrgang | Berufl. Grundkompetenzen erwerben

\*\* semesterabhängig wird der Unterricht auf 13:25 Uhr verkürzt

Ablauf



Beratung und Unterstützung

Während des Lehrgangs werden Sie durch unsere Jobcoaches beraten und betreut. Sie unterstützen Sie bspw. durch ein gezieltes Projektcoaching und bei der Praktikumsplatzsuche.

Lehrgangskosten

Die Lehrgangskosten inkl. Lernmaterial und Prüfungsgebühren werden bei Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen von der Agentur für Arbeit, den Jobcentern und der Rentenversicherung, z. B. durch einen Bildungsgutschein übernommen.

Teilnehmerzahl

Die Teilnehmerzahl beträgt min. 18, max. 25 Personen.

Zertifizierung

Alle Lehrgänge sind von einer fachkundigen Stelle (Certqua) zertifiziert.

Startgarantie

Wir bieten Ihnen eine Startgarantie für viele Lehrgänge.

**INFOVERANSTALTUNG  
JEDEN MITTWOCH 10 UHR**



Sie haben Fragen oder brauchen Unterstützung, dann nehmen Sie gerne Kontakt zu uns auf.

Unser Team Kundenservice ist montags - freitags von 7:30 - 17:30 Uhr für Sie da. Gerne bieten wir Ihnen auch persönliche oder telefonische Beratungstermine nach individueller Vereinbarung an.

Wir freuen uns auf Sie.

Anfahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln

- > Haltestelle Hansaring: U-Bahn-Linien 12, 15 | Buslinie 127
- > Bhf. Hansaring: S-Bahn-Linien S6, S11, S12, S13, RB25
- > Dom / Hbf. Köln: Fußweg vom Kölner Hbf. (ca. 10 Min.)



lernen bohlscheid - Akademie für Bildungsprojekte GmbH

Hansaring 63 - 67 | T: 0221 160 500 | info@lernen-bohlscheid.de |  
50670 Köln | F: 0221 160 5024 | www.lernen-bohlscheid.de

