

Umschulung

Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK)



Zulassung der Maßnahme nach AZAV

Informationen zur Ausbildung

Ausbildungsdauer	24 Monate
Ausbildungsstruktur	11 Module berufsprofilgebende Fertigkeiten als Pflichtqualifikation 2 Module differenzierte Spezialisierung als Wahlqualifikation Prüfungsvorbereitungen und 6 Monate Praktikum
Abschluss	Z&P-Zertifikat und Z&P-Zeugnis IHK Berufsabschluss und Zeugnis „ Kaufmann/-frau für Büromanagement “ (alle Zertifikate nach bestandener Prüfung)
Ausbildungsort	Z&P Schulung GmbH Rabensteinplatz 1 (Nähe Johannisplatz), 04103 Leipzig
Ihre Ansprechpartnerin	Frau Sandra Kunath Telefon 0341 22631-27 Fax 0341 22631-29 E-Mail sandra.kunath@zp-schulung.de Internet www.zp-schulung.de
<u>Fördermöglichkeiten</u>	

- Agentur für Arbeit
- Jobcenter
- IFlaS / WeGebAU

- Rententräger
- BAföG
- Bildungsscheck

- Bildungsprämie
- ESF
- BFD

Zielgruppen / Zugangsvoraussetzung

Die Umschulung ist für Arbeitsuchende, die sich umfassend auf die IHK-Prüfung zum Beruf Kaufmann/-frau für Büromanagement vorbereiten wollen, mit Anspruch auf eine Förderung nach SGB II oder SGB III. Wie bei jedem IHK-geregelten Ausbildungsberuf ist keine bestimmte schulische oder berufliche Vorbildung rechtlich vorgeschrieben. Spezielle Zugangsvoraussetzungen zur IHK-Berufsabschlussprüfung sind nicht gegeben.

Wünschenswert sind gute Kenntnisse in Deutsch und Mathematik. Fertigkeiten im 10-Fingertast-schreiben und EDV Vorkenntnisse sind von Vorteil. Spaß an Kunden- und Serviceorientierung sowie Umgang mit Flexibilität können ebenfalls den Einstieg in das Berufsbild erleichtern.

Im persönlichen Gespräch werden mit dem Interessenten Unternehmenserwartungen erörtert und die Wahlqualifikationen festgelegt. Sie sind Bestandteil des Weiterbildungsvertrages.

Bildungsziel / Tätigkeitsmerkmale

Ziel der Umschulung ist die Vermittlung von berufsprofilgebenden Fertigkeiten und Kenntnissen in den Pflicht- und Wahlqualifikationen des neuen Büroberufs zum/-r Kaufmann/-frau für Büromanagement sowie das Training von Fertigkeiten im Praktikum und die Prüfungsvorbereitung auf die IHK Berufsprüfung, die nach erfolgreichem Abschluss eine neue Berufsperspektive in einem modernen Büroberuf eröffnet. Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben im Sekretariat sowie kaufmännische Tätigkeiten in den Bereichen Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Logistik, Marketing und Personalverwaltung.

Einsatzmöglichkeiten

Die vielfältigen Arbeitsaufgaben für Kaufleute für Büromanagement ermöglichen eine Vermittlung in Verwaltungsabteilungen von Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche oder Handwerksbetriebe bzw. im öffentlichen Dienst.



Microsoft
Partner

Silver Datacenter
Silver Windows and Devices

Ausbildungsinhalte

Berufsprofilgebende Fertigkeiten – Pflichtqualifikationen

1. **Volkswirtschaftliche Grundlagen, Geschäftsprozesse, betriebliche Organisation**
Wirtschaftsbegriffe, Unternehmensorganisation Sicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz
2. **Recht und Steuern**
Arbeit mit Gesetzestexten, BGB, HGB, Arbeitsrecht Vertragsrecht, Grundlagen Steuerrecht
3. **Moderne Informationsverarbeitung im Büro**
Geschäftsbriefe nach DIN 5008 Word 2016 Arbeiten mit Excel 2016, MS PowerPoint, MS Outlook
4. **Gesprächsführung und kundenorientierte Kommunikation**
Gesprächs-/ Verhandlungsführung, Telefontraining Teamarbeit im Bürobereich, Präsentationstechniken
5. **Arbeits- und Büroorganisation**
Terminplanung, Postbearbeitung, Protokollführung Reisekostenabrechnung, Projektmanagement
6. **Beschaffungsprozesse im Unternehmen**
Angebotsbearbeitung, Materialwirtschaft/-verwaltung Bestellwesen - Lexware financial office pro u. SAP®ERP
7. **Personalarbeit im Büro**
Arbeitsverhältnisse gestalten, Personalbeschaffung Personalverwaltung, Personaleinsatzplanung
8. **Marketing – Dienstleistungsmarketing**
Marketing im Unternehmen, Corporate Identity Markenwert und Marketinginstrumente, Marketingmix
9. **Wirtschaftsenglisch für Kaufleute Büromanagement**
Geschäftskorrespondenz, Zahlungs-/ Mahnwesen Kundengespräche, Telefontraining, Geschäftsreisen
10. **Betriebswirtschaftliche Steuerung: Rechnungswesen**
Buchführung, Kosten- und Leistungsrechnung Lexware financial office pro zur Finanzbuchhaltung
11. **Investition, Finanzierung, Controlling**
Investitionsplanung und -rechnung, Finanzplanung Ermittlung des Finanzbedarfs, Rechnungswesen
12. **Prüfungsvorbereitung für Informationstechnisches Büromanagement**
Bürowirtschaftliche Abläufe, Auftragsbearbeitung Beschaffungsprozesse, Informationsverarbeitung

Wahlqualifikationen – differenzierte Spezialisierung - Auswahl von 2 Modulbereichen

1. **Auftragssteuerung und -koordinierung**
Auftragsinitiierung, -abwicklung, Kalkulation Nachbereitung, Warenwirtschaft mit Sage New Classic
2. **Kaufmännische Steuerung und Kontrolle**
Finanzbuchhaltung, Kosten-/Leistungsrechnung Arbeit mit Lexware „buchhalter“ und „faktura und auftrag“
3. **Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen**
Buchführung, Entgeltabrechnung, Kalkulationen Auswertungen, Arbeit mit Lexware „lohn und gehalt“,
4. **Einkauf und Logistik**
Bedarfsermittlung, Einkaufsprozess, Vertragsarten Materialwirtschaft mit SAP®ERP Modul SCM 500
5. **Marketing und Vertrieb**
Vertriebsmanagement von Produkten, Verkauf Kundenumgang und -bindung, Marketingaktivitäten
6. **Personalwirtschaft**
Personalbeschaffung, -management, Lohn / Gehalt Personalabrechnung mit SAP®ERP Modul HR050
7. **Assistenz und Sekretariat**
Sekretariatsführung, Termine, Veranstaltungen Planung betrieblicher Kleinprojekte mit MS Project
8. **Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement**
Planung von Konferenzen, Veranstaltungen, Messen Öffentlichkeitsarbeit, Werbung, Projektarbeit

Berufspraktische Übungsfirma für Kaufleute Büromanagement

Vorbereitung auf die IHK Abschlussprüfung

Wirtschafts- und Sozialprozesse

Kundenbeziehungsprozesse, mdl. Prüfung

Praktikum