



In unserem Bildungszentrum mit sehr guter Verkehrsanbindung befinden sich modern ausgestattete Schulungsräume sowie eine MENSA für Mitarbeiter und Studierende. Bei Bedarf steht unseren Teilnehmern die „Kita Josefinum“ zur Verfügung.



DIDACT Kfm. BerufsbildungsGmbH

Fachbereich OFFICE- UND KANZLEIWESEN

Elsenheimerstraße 31
80687 München
Telefon: +49 89 219971-0
Fax: +49 89 219971-10
E-Mail: info@didact.de
www.akademiezentrum.de

Anmeldung und Beratung

Hildegard Braun / Durchwahl -13
Rüdiger Best / Durchwahl -12
Marc Schulz / Durchwahl -26

Montag bis Freitag von 8:00 bis 17:00 Uhr

94% Bestätigte Qualität für DIDACT durch den Prüfdienst Arbeitsmarktdienstleistungen der Bundesagentur für Arbeit 2013: 94% - Punkte (Bundesdurchschnitt: 74% - Punkte)



Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement (IHK)



Fit in Betriebswirtschaft und EDV



- Umschulung in Vollzeit 20 Monate
- Umschulung in Teilzeit 30 Monate
- Förderbar nach SGB III / II

Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement (IHK)

Fit in Betriebswirtschaft und EDV

TÄTIGKEITSPROFIL

Als Profis in der Informationsverarbeitung recherchieren sie Daten und Informationen und bereiten diese für Präsentationen auf. Auch beschaffen sie Büromaterial, planen und überwachen Termine, organisieren Dienstreisen und bereiten Sitzungen vor, unterstützen die Personaleinsatzplanung und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge.

Dabei beachten sie rechtliche Vorgaben, achten auf Datenschutz und Datensicherheit und führen qualitätssichernde Maßnahmen durch.

Kaufleute für Büromanagement arbeiten in Unternehmen, Betrieben und Institutionen unterschiedlicher Größe in der Wirtschaft und Verwaltung. Wahlqualifikationen bieten hierbei Differenzierungsmöglichkeiten für sehr unterschiedliche Tätigkeiten und Funktionsbereiche wie zum Beispiel: Personalwesen, Rechnungswesen, Einkauf, Logistik, Assistenz und Sekretariat oder NEU: Öffentlicher Dienst (Verwaltung und Recht).

PERSPEKTIVEN

Kaufleute für Büromanagement verfügen über ein breit gefächertes Spektrum an Kompetenzen und Qualifikationen, Organisationstalent und Kommunikationsfähigkeiten.

Ihr Arbeitsfeld ist nicht auf bestimmte Branchen oder Wirtschaftsbereiche beschränkt. Sie sind sowohl im Handwerk als auch in der Industrie, im Handel oder im Dienstleistungsbereich anzutreffen.

Dort arbeiten sie in den Verwaltungsabteilungen vorwiegend in Büroräumen am Computer sowie in Besprechungszimmern. Am Empfang sind sie erster Ansprechpartner für Kunden. Im öffentlichen Dienst beraten sie Bürger im Servicebereich.



ZIELGRUPPE

Die Umschulung ist ausgerichtet auf die Zielgruppe mit guten schulischen Voraussetzungen (Qualifizierender Hauptschulabschluss oder höhere Schulabschlüsse erwünscht).

ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

Der Kostenträger prüft in der Regel die Zugangsvoraussetzungen. Beim Maßnahmeträger werden bei Bedarf entsprechende Deutsch- und Eignungstests durchgeführt. Bei Selbstzahlern prüft DIDACT die Zugangsvoraussetzungen innerhalb eines institutsinternen Aufnahmeverfahrens.

Sonstige Bedingungen:

- Affinität zu Zahlen
- (sehr) gute Kommunikationsfähigkeiten
- Sprachgewandtheit
- Kundenorientierung
- Organisatorisches Geschick
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. B2-Level)

ABSCHLUSS

Kauffrau für Büromanagement (IHK) Kaufmann für Büromanagement (IHK)

Die Abschlussprüfung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement findet vor der Industrie- und Handelskammer schriftlich und mündlich statt.

Didact steht ein breites Netzwerk an Firmen, Organisationen und Unternehmen zur Verfügung, das laufend erweitert wird. Wir vermitteln Praktikumsplätze und entlasten von der zeitraubenden Praktikumsplatzsuche.

Weitere Informationen:
www.didact.de

Lerninhalte

Wirtschafts- und Sozialkunde / Der Ausbildungsbetrieb

- Stellung; Rechtsform und Organisationsstruktur
- Produkt- und Dienstleistungsangebot
- Berufsbildung
- Arbeits-, sozialversicherungs-, mitbestimmungs-, tarif- und steuerrechtliche Vorschriften
- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- Umweltschutz
- Wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln

Arbeitsorganisation

- Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel
- Arbeitsraum und Arbeitsplatz / Arbeitsplatzergonomie
- Datenschutz und Datensicherheit
- Qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen

Information, Kommunikation, Kooperation

- Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen
- Kommunikation, Kooperation und Teamarbeit

Büroprozesse

- Informationsmanagement
- Datenschutz und Datensicherheit
- Informationsverarbeitung
- Deutsch / Kaufmännischer Schriftverkehr
- Prüfungsvorbereitung Informationstechnisches Büromanagement
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Organisation von Reisen und Veranstaltungen

Geschäftsprozesse

- Kundenbeziehungsprozesse
- Auftragsbearbeitung und Nachbereitung
- Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
- Personalbezogene Aufgaben

- Berufsbezogenes Rechnen und Statistik
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

1. Wahlqualifikation (verpflichtend)

Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

2. Wahlqualifikation (1 von 5 Themen zur Auswahl)

1. Einkauf und Logistik:

Bedarfsermittlung, operativer Einkaufsprozess, strategischer Einkaufsprozess, Lagerwirtschaft

2. Personalwirtschaft:

Personalsachbearbeitung, Lohn- und Gehaltsabrechnung mit DATEV, LEXWARE, Personalbeschaffung und -entwicklung

3. Assistenz und Sekretariat:

Sekretariatsführung, Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung, Sitzungen und Besprechungen

4. Verwaltung und Recht:

Kunden-/Bürgerorientierung, Rechtsanwendung, Verwaltungshandeln

5. Marketing und Vertrieb

EDV – professionelles Anwendertraining

- EDV-Grundlagen / Betriebssystem Windows
- Professionelles MS-Office: Word / Excel / Access / Power Point: Geschäftsgrafik
- Internet / MS-Outlook
- EDV-Rechnungswesen
- Fibu, Lohn und Gehalt mit SAP R/3, DATEV und Lexware

Fremdsprache Englisch / Handelskorrespondenz

- Grund- und Aufbauwortschatz, Grammatiktraining
- Übungen in Lesen, Schreiben, Sprechen, Verstehen, Diktat, Übersetzungsübungen
- Telephoning
- Handelskorrespondenz
- Business-Englisch

Bewerbungstraining / Profiling

Ausschließlich Präsenzunterricht mit Fachdozenten

Vollzeit 20 Monate
Teilzeit 30 Monate

KURSORGANISATION

Vollzeit-Umschulung:

Dauer: 20 Monate
Montag bis Freitag 8.15 bis 16.15 Uhr

Teilzeit-Umschulung:

Dauer: 30 Monate
Montag bis Freitag 8.15 bis 13.15 Uhr

- Fachtheoretische Ausbildung
- Betriebliches Praktikum
- Prüfungsvorbereitung

Pausenregelung: 15 Min. nach jeder Doppelstunde, 30 Min. Mittagspause (Ferienzeiten sind eingeplant)

