

Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement

Qualifizierungsort: Standort Berlin, Standort Mühlenbeck

Dauer: 24 Monate

Praktikum: mehrere Monate in einem Unternehmen

Abschluss: IHK-Abschluss und Abschlussbewertung des Hauses

Beginn: 29.06.2020 (Standort Berlin, Einstieg bis zum 27.07.2020 möglich)
29.06.2020 (Standort Mühlenbeck, Einstieg bis zum 27.07.2020 möglich)

Qualifizierungsinhalte

- Büroprozesse eigenverantwortlich gestalten und Arbeitsabläufe organisieren
- Aufträge bearbeiten, Kunden akquirieren und binden
- Einkaufsprozesse abwickeln und Verträge schließen
- Wertströme im Rechnungswesen erfassen, Liquidität sichern und Finanzierungsmodelle vorbereiten
- Controlling- und Geschäftsprozesse optimieren
- personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
- Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
- Projekte planen und durchführen
- Geschäftsbriefe, statistische Auswertungen und Präsentationen mit Standardsoftware nach DIN 5008 erstellen und adressatengerecht aufbereiten
- zwei Wahlqualifizierungen zur Profilbildung (Spezialisierung im Rahmen der Ausbildung)

Präsenzzeiten

- Mo-Do: 08:00 Uhr bis max. 16:45 Uhr
Fr: 08:00 Uhr bis max. 12:45 Uhr
- [Informationen zu den Ferien \(Heimfahrten\) finden Sie hier](#)

Digitales Lernen

Parallel zum Präsenzunterricht werden Lernangebote und -inhalte digital zur Verfügung gestellt, entweder über die Lernplattform Moodle oder das Programm Microsoft Teams. Das schließt Liveschaltungen und Videokonferenzen mit ein.

Voraussetzungen

- Mindestalter 18 Jahre
- Schulabschluss wünschenswert
- Freude am Planen und Organisieren, Interesse für Zahlen und Statistiken sowie für das Arbeiten und Planen mit moderner Büro- und Informationstechnik

Hinweis

Hospitation

Sie möchten in Ihrem Wunschberuf bei uns hospitieren? Nutzen Sie hierzu den o.g. Kontakt.

Berufsalltag

Als Kaufmann/Kauffrau im Büromanagement können Sie in vielen Unternehmensbereichen arbeiten: beispielsweise in der Assistenz der Geschäftsleitung, im Rechnungswesen, in der Personalverwaltung oder im Marketing. Das Planen, Organisieren, Durchführen und Bewerten typischer Büro- und Geschäftsprozesse wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Buchführung, Registratur, Korrespondenz und Terminverwaltung gehören zu Ihrem Berufsalltag. Sie planen und koordinieren Geschäftsreisen sowie Veranstaltungen und wirken aktiv im Projektmanagement und bei der Öffentlichkeitsarbeit mit. Als Allrounder im Büro sind Sie telefonisch, per E-Mail und persönlich wichtige Ansprechpartner für Kunden, Lieferanten und Mitarbeitende. Zur Erledigung ihrer vielfältigen Aufgaben setzen Sie routiniert Standardsoftware, branchenspezifische EDV-Lösungen und Bürokommunikationsmittel ein.



[Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement](#)