

# Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement

## 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  
[https://www.bfw-berlin-brandenburg.de/umschulung/kaufmannkauffrau-fur-buromanagment/?fl\\_builder](https://www.bfw-berlin-brandenburg.de/umschulung/kaufmannkauffrau-fur-buromanagment/?fl_builder)
- Fr: 08:00 Uhr bis max. 12:45 Uhr
- [Informationen zu den Ferien \(Heimfahrten\) finden Sie hier](#)

## 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

## Begleitende Leistungen

Zusätzlich zur Ausbildung können Sie unsere besonderen Hilfen in Anspruch nehmen, darunter eine

- Sozial-medizinische Betreuung (z. B. Physiotherapie)
- Psychologische Unterstützung oder
- Soziale Beratung

[Hier erfahren Sie mehr.](#)

## Hinweis

### Info-Tag

Besuchen Sie unseren Info-Tag und lernen Sie unser Haus kennen. [Informationen finden Sie hier.](#)

### 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.

- **KA** - Kammerabschluss
- **HZ** - Hauszeugnis
- **modular** - modulare Ausbildung
- **P** - mit Praktikum
- **WL** - Warteliste
- **Z** - Zertifikat

Beginn	Ende	Ort	Abschluss	Freie Plätze	Sonstiges
25.06.2018	24.06.2020	Standort Berlin	KA	Nein	WL, P
28.01.2019	27.01.2021	Standort Berlin	KA	Ja	P
24.06.2019	23.06.2021	Standort Berlin	KA	Ja	P
25.06.2018	24.06.2020	Standort Mühlenbeck	KA	Ja	P
28.01.2019	27.01.2021	Standort Mühlenbeck	KA	Ja	P
24.06.2019	23.06.2021	Standort Mühlenbeck	KA	Nein	WL, P
27.01.2020	26.01.2022	Standort Berlin	KA	Ja	P
27.01.2020	26.01.2022	Standort Mühlenbeck	KA	Ja	P
29.06.2020	28.06.2022	Standort Mühlenbeck	KA	Ja	P
29.06.2020	28.06.2022	Standort Berlin	KA	Ja	P

