

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (IHK) - Umschulung

Themengebiet	Büro- und Sekretariatswesen
Inhalt/Beschreibung	<p>Zielgruppe: Arbeitssuchende, die im kaufmännischen Bereich eine neue berufliche Zukunft anstreben.</p> <p>Der neue Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement ist ein attraktiver, klar strukturierter, aktueller und moderner Universalberuf. Das neue Berufsbild löst die traditionellen Berufsbilder Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation sowie Fachangestellte für Bürokommunikation ab. Das neue Berufsbild führt sie zusammen und schafft so eine gemeinsame Grundlage für Industrie, Handel, Dienstleistung, Handwerk und öffentlicher Dienst.</p> <p>Kaufleute für Büromanagement organisieren, koordinieren und führen bürowirtschaftliche Tätigkeiten aus. Sie bearbeiten kaufmännische Vorgänge, überwachen Zahlungen, bearbeiten Beschaffungsvorgänge, bereiten Kennzahlen auf und präsentieren diese. Ein wichtiger Bestandteil ist die Kommunikation und Kooperation mit externen und internen Partnern.</p> <p>Der Unterricht in den kaufmännischen Fächern wird regelmäßig durch praktische Arbeit am Computer ergänzt.</p> <p>Mittels einer digitalen Lernumgebung werden Lernende an digitale Arbeits- und Lebenswelten und deren Chancen und Herausforderungen herangeführt. Der Aufbau von digitalen Kompetenzen wird zur Selbstverständlichkeit, auch wenn er nicht im Fokus der Weiterbildung stehen mag.</p> <p>Rechtliche / normative Grundlagen</p> <p>Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Kaufmann/frau für Büromanagement (11.12.2013).</p> <p>Inhalte</p> <p>Lern- und Arbeitsmethodik</p> <p>Grundlagen kaufmännisches Rechnen für Büroberufe</p> <p>Wirtschafts- und Sozialkunde</p> <p>IT Grundlagen</p> <p>Fremdsprachliche Kommunikation</p> <p>Büroprozesse gestalten</p> <p>Aufträge bearbeiten</p> <p>Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen</p> <p>Kunden akquirieren und binden</p> <p>Wertströme erfassen und beurteilen</p> <p>Gesprächssituationen gestalten</p> <p>Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen</p> <p>Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten</p> <p>Wertschöpfungsprozesse darstellen und optimieren</p>

Bildungsanbieter



DEKRA Akademie GmbH Mecklenburg-Vorpommern

☎ [0385 676806-0](tel:03856768060)

✉ peggy.arndt@dekra.com

🌐 <http://www.dekra-akademie.de/schwerin>

Ansprechpartner

Peggy Arndt

Standortleiterin Schwerin

☎ [0385 676806-13](tel:038567680613)

✉ peggy.arndt@dekra.com

🌐 <http://www.dekra-akademie.de/schwerin>

Staatlich anerkannte Einrichtung nach dem Weiterbildungsförderungsgesetz Mecklenburg-Vorpommern

anerkanntes Qualitätsmanagementsystem

DIN EN ISO 9001, Trägerzulassung nach AZAV

Veranstaltungsort

DEKRA Akademie GmbH, Standort

Schwerin

🏠 Werkstraße 215
19061 Schwerin
Deutschland





Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
Ein Projekt planen und durchführen

Wahlqualifikationen:

Auftragssteuerung und -koordination
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren
Unternehmen
Einkauf und Logistik
Marketing und Vertrieb
Personalwirtschaft
Assistenz und Sekretariat
Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
Prüfungsvorbereitung
Bewerbungstraining

Lernziel	Umschulung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK) /. Der Teilnehmer erwirbt alle notwendigen Kenntnisse zur Erreichung des IHK-Abschlusses.
Angaben zur geschlechterspezifischen Nutzung	Angebot gleichermaßen für Frauen und Männer geeignet
Fachliche Zugangsvoraussetzungen	möglichst Hauptschulabschluss gute Kenntnisse der deutschen Sprache
Gesundheitliche Zugangsvoraussetzungen	keine Einschränkungen
Technische Zugangsvoraussetzungen	keine Einschränkungen
Zeitmuster	Vollzeit
Lehr- und Lernform	Seminar/Präsenzveranstaltung
Abschlussart	Kammerprüfung, Teilnahmebestätigung/Zertifikat des Anbieters, Staatlich anerkannter Abschluss
Nähere Bezeichnung des Abschlusses	Kaufmann/-frau für Büromanagement mit Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer (schriftlich und mündlich)
Voraussichtliche Dauer	21 Monat(e)
Termin	10.08.2020 - 15.07.2022 weitere Termine auf Anfrage
Mindestteilnehmeranzahl	1
Maximale Teilnehmerzahl	15
Teilnahmegebühr	Finanzierung erfolgt über Kostenträger <i>Hinweis des Datenbankbetreibers: Bitte erfragen Sie beim Anbieter eventuell auftretende Nebenkosten!</i>
Fördermöglichkeiten	auf Anfrage
Weitere Informationen im Internet	auf der Internetseite des Bildungsanbieters



 [0385 676806-0](tel:03856768060)
 0385 676806-30
 schwerin.akademie@dekra.com
 <http://www.dekra-akademie.de/schwerin>

Barrierefreier Zugang

Nein

Verein zur Förderung der Weiterbildungs-Information und Beratung - WIB - e.V.
Baustraße 7a · 19061 Schwerin · 0385 64682-0