



KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

BERUFSBILD

Kaufleute für Büromanagement übernehmen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten in der Auftragsbearbeitung, der Beschaffung, im Rechnungswesen, im Marketing, in der Personalverwaltung und der Lagerwirtschaft. Sie erledigen beispielsweise den Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, planen Termine und bereiten Unterlagen für Sitzungen vor. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit und schreiben Rechnungen.

Kaufleute für Büromanagement sind nach Abschluss ihrer Ausbildung an keine bestimmte Branche gebunden. Sie sind in allen Bereichen der Verwaltung bei Handels-, Produktions- und Dienstleistungsunternehmen, Institutionen, im öffentlichen Dienst sowie in freien Berufen einsetzbar. Die Tätigkeiten sind außerordentlich vielfältig und vereinen kaufmännische, organisatorische, kommunikative und soziale Aufgaben.

INHALTE DER UMSCHULUNG

Alle Inhalte entsprechen dem gültigen Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Büromanagement. Er ist z.B. auf <http://berufenet.arbeitsagentur.de> einsehbar.

Die Umschulung erfolgt individualisiert in modularer Form. Neben der Vermittlung fachtheoretischer Inhalte durch qualifizierte Ausbilder sind bei der fachpraktischen Qualifizierung Unternehmenskooperationen von besonderer Bedeutung. Die Arbeit in unserem Lernunternehmen sowie betriebliche Lernphasen in Unternehmen garantieren einen hohen Praxisbezug und dienen zur Anbahnung eines Arbeitsverhältnisses.

ZUSATZZERTIFIKATE

Bedarfsorientiert, auf die künftige Tätigkeit und das individuelle Leistungsvermögen abgestimmt, ist neben dem IHK-Abschluss der Erwerb folgender Industriezertifikate möglich:

- Grundlagenschulung in der SAP®-Software SAP®ERP
- Aufbauschulung Beschaffung und Finanzwesen in der SAP®-Software SAP®

ZUGANGS-VORAUSSETZUNGEN

- für Nicht-Muttersprachler ist das Zertifikat B2 in Deutsch erforderlich
- zur Abklärung der beruflichen Eignung empfehlen wir im Vorfeld ein Reha-Assessment (Berufsfindung/Arbeitserprobung)

Um den Beruf erlernen und erfolgreich ausüben zu können, wird Folgendes in einer Berufsfindung/Arbeitserprobung abgeklärt:

REHA-ASSESSMENT (BERUFSFINDUNG/ARBEITSERPROBUNG)

- Kenntnisstand des Realschulabschlusses
- gute Kenntnisse in Deutsch und Mathematik, logisches Denkvermögen, Text- und Aufgabenverständnis
- Bereitschaft zum Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnik
- sorgfältige, selbstständige und systematische Arbeitsweise
- Flexibilität, Organisationsvermögen, Kontaktfreudigkeit, Anpassungs- und Kooperationsfähigkeit

DAUER, ABSCHLUSS

- 24 Monate, gestreckte Abschlussprüfung vor der Industrie- und Handelskammer

EINSTIEG IN DEN BERUF

Im BFW Leipzig ist die Umschulung arbeitsmarktorientiert ausgerichtet und bietet individuelle Gestaltungsmöglichkeiten. Ziel ist die dauerhafte Vermittlung auf dem Arbeitsmarkt. Der Rehabilitationsprozess wird durch einen Personalberater begleitet und gesteuert. Während der Qualifizierung werden die Teilnehmer bei der Suche und dem Aufbau von Kontakten zu potentiellen Arbeitgebern gefördert.

Dem Hilfebedarf von Menschen mit Behinderung entspricht das BFW Leipzig durch seine bedarfsgerechte pädagogische, medizinische, psychologische und soziale sowie vermittlungsfördernde Unterstützung.

Alle aufgeführten Bezeichnungen gelten für Frauen und Männer. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde nur jeweils eine Berufsbezeichnung gewählt.

