

## KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

Im August 2014 wurden die Berufe Bürokaufleute, Kaufleute für Bürokommunikation und Fachangestellte für Bürokommunikation zu einem gemeinsamen Beruf zusammengefasst.

Kaufleute für Büromanagement bearbeiten selbstständig und eigenverantwortlich alle kaufmännischen Aufgaben in Wirtschaftsunternehmen und Verwaltungseinrichtungen. Sie organisieren bürospezifische Arbeitsabläufe, arbeiten mit modernen Bürokommunikationsmitteln und wenden kaufmännische Standardsoftware an. Die Einsatzgebiete liegen sowohl im Handel als auch in der Industrie, Verwaltung oder in Dienstleistungsunternehmen aller Art.

### Bildungsinhalte

- Büroprozesse
  - Informationsmanagement
  - Informationsverarbeitung
  - Bürowirtschaftliche Abläufe
  - Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Geschäftsprozesse
  - Kundenbeziehungsprozesse
  - Auftragsbearbeitung und Nachbereitung
  - Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
  - Personalbezogene Aufgaben
  - Kaufmännische Steuerung

Zwei der folgenden Wahlqualifikationen stehen zur Auswahl:

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

### Bildungsschwerpunkte

- Aneignen der vom Berufsbild geforderten Fähigkeiten und Kenntnisse
- Vorbereiten auf die Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer
- Festigen der im Arbeitsalltag geforderten Fertigkeiten und Kenntnisse im Kaufmännischen Praxiszentrum

- Vertiefen der Kenntnisse und Fähigkeiten sowie der Schwerpunkte der Wahlqualifikationen in Kooperationsunternehmen
- Erlernen individueller Lern- und Arbeitstechniken
- Entwickeln team- und projektorientierter Arbeitsweisen
- Anwenden verschiedener Präsentationstechniken
- Entwickeln situationsgerechter Kommunikationsstrukturen
- Anwenden von Kundenorientierung und Kostenbewusstsein

### Bewerbungs- und Vermittlungskoaching

Alle künftigen Bürokaufleute erhalten neben einem Bewerbertraining eine über die Dauer der Bildungsmaßnahme hinausreichende individuelle Unterstützung bei der Vermittlung in den Arbeitsmarkt.

<p><b>Zugangsvoraussetzungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mindestalter 18 Jahre</li> <li>• Hauptschulabschluss oder vergleichbare Abschlüsse</li> </ul> <p><b>AZAV-Zulassung</b> Fachkundige Stelle DQS GmbH Deutsche Gesellschaft für Zertifizierung von Managementsystemen</p> <p><b>Zielgruppe</b> Rehabilitanden, Inhaber von Bildungsgutscheinen, BFD und private Kunden im Rahmen von Umschulungsmaßnahmen</p>	<p><b>Abschluss und Dauer</b> Die Bildungsmaßnahme dauert 24 Monate (3.740 UE) und endet mit der Abschlussprüfung vor der Industrie- und Handelskammer (IHK) und der Englischprüfung der London Chamber of Commerce and Industry. Ein vorheriger dreimonatiger Rehabilitationsvorbereitungslehrgang ist möglich.</p> <p><b>Maximale Teilnehmerzahl:</b> 25</p>
--	--

### Bildung:

Marcus Adi  
Telefon 06221 88-2622  
Telefax 06221 88-2621  
[marcus.adi@srh.de](mailto:marcus.adi@srh.de)

### Anmeldung:

Dennis Brunner  
Telefon 06221 88-2263  
Telefax 06221 88-3101  
[dennis.brunner@srh.de](mailto:dennis.brunner@srh.de)