



Die Bildungswerk der Sächsischen
Wirtschaft gGmbH ist zertifiziert
nach DIN EN ISO 9001 und AZAV.

Umschulung zum /zur Kaufmann/-frau für Büromanagement

Kaufmann/-frau für Büromanagement ist ein neuer Beruf, in dem die bisherigen Berufe Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation und Fachangestellter für Bürokommunikation zu einem einheitlichen Berufsbild zusammengefasst wurden.

Sie erledigen in Betrieben und Institutionen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten – von allgemeinen Verwaltungstätigkeiten über Personalmanagement, Beschaffung, Verkauf, Kundenmanagement bis hin zu Rechnungswesen und Schriftverkehr. In den Zuständigkeitsbereich der Kaufleute für Büromanagement gehören Steuer- und Versicherungsfragen, Analyse von Bestands- und Verkaufszahlen sowie die Planung und Beschaffung von Verbrauchsstoffen ebenso wie Personal. Das Erstellen von Rechnungen, die Überwachung von Zahlungseingängen und Zahlungsausgängen, die Kontrolle von Lagerbeständen und das Erstellen und Auswerten von Statistiken gehören ebenfalls zu ihren Aufgaben. Kaufleute für Büromanagement wenden Textverarbeitungs- und Kalkulationsprogramme sicher an, beherrschen die Mittel der modernen Kommunikation und können mit moderner Bürotechnik umgehen.

Die Aufgabenfelder sind sehr vielfältig, genau so wie die Einsatzmöglichkeiten. Entsprechend ihrer Wahlqualifikation können sie in Betrieben, Behörden sowie in Verbänden eingesetzt werden.

Für unsere bisherigen kaufmännischen Umschulungen beträgt die Vermittlungsquote 100%.

Zugangsvoraussetzungen

- Interesse für eine berufliche Tätigkeit im kaufmännischen Bereich
- Entscheidung der Vermittlungsfachkraft und Bildungsgutschein

Inhalte

Die Inhalte finden Sie auf der Folgeseite.
Zusätzlich wird ein Lehrgang zur Vorbereitung auf die Ausbildereignung nach AEVO durchgeführt.

Termine

- **29. März 2021 bis 28. März 2023 (24 Monate)**
- **16. August 2021 bis 15. August 2023 (24 Monate)**

Vollzeitausbildung Montag bis Freitag 7.30 Uhr bis 14.30 Uhr
Im Praktikum gelten die betriebsüblichen Arbeitszeiten.

Ansprechpartnerin

Uta Lösche
Telefon 03594 7779613, E-Mail uta.loesche@bsw-mail.de

Kontaktadresse/ Durchführungsort

Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft gGmbH
Bildungszentrum Lausitz
Neustädter Straße 12, 01877 Bischofswerda
Telefon 03594 7779610, Telefax 03594 7779621
E-Mail bz-bischofswerda@bsw-mail.de
Internet www.bsw-sachsen.de



Detaillierte Inhalte

- Der Ausbildungsbetrieb im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang
- Betrieblicher Leistungsprozess
- Informationsmanagement
- Kunden- und Lieferantenbeziehungen
- Beschaffungsprozesse und Lagerwirtschaft
- Kosten-Leistungs-Rechnung
- Assistenz- und Sekretariatsführung
- Steuern und Versicherungen
- Gezielte Prüfungsvorbereitung
- Grundlagen des Wirtschaftens
- Rechtliche Grundlagen
- Auftragsbearbeitung und -kontrolle
- Personalmanagement
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Marketing und Vertrieb
- Praxisnahe Ausbildung im modernen Übungsbüro
- Betriebliches Praktikum
- IHK-Abschlussprüfung