

## KURZER ÜBERBLICK

- Nutzung eines persönlichen Laptops während des Lehrgangs
- Bereitstellung von Lernmitteln
- Präsenzunterricht in Kleingruppen
- Intensive Prüfungsvorbereitungsphase
- Beratungsteam zu sozialen Fragen, Prüfungsangst-, Burn Out- und Stressprävention
- Begleitung durch psychotherapeutische Heilpraktiker
- Berufssprachliche Förderung
- 24 Urlaubstage pro Kalenderjahr



Hier gehts  
direkt zum  
Kurs!

BILDUNG · ZUKUNFT · ERFOLG



## Umschulung Kaufmann/-frau für Büromanagement

Vollzeit **24 Monate**  
Teilzeit **36 Monate**  
Start: Februar/August



**DER MENSCH STEHT  
IM MITTELPUNKT!**

## DAS BERUFSFELD

Kaufleute für Büromanagement (IHK) organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in verschiedenen Abteilungen.

Dabei wenden sie je nach Aufgabenbereich unterschiedliche EDV-Programme an, strukturieren Prozesse und bearbeiten Aufträge von der Akquisition bis zur Rechnungstellung.

Kaufleute für Büromanagement können bei Projektplanungen und -durchführungen unterstützen, sind in Personalabteilungen in der Sachbearbeitung eingesetzt und nehmen Reisekostenabrechnungen vor.

Sie finden gleichermaßen Einsatz in Marketing und Beschaffung und begleiten hier alle relevanten Prozesse.

Als Sekretariats- bzw. Assistenzkraft koordinieren Sie Ihre eigenen Termine und Aufgaben ebenso wie die der zugeordneten Abteilungen und Mitarbeitenden.

Sie sind Informations- und Wissenszentrale in ihren Verantwortungsbereichen und besetzen den Unternehmensempfang oder bedienen die Telefonanlage.

Förderung mit Bildungsgutschein möglich!  
Informationen erhalten Sie von Ihrer Agentur für Arbeit und/oder Ihrem Jobcenter.

## DER UNTERRICHT

Der Unterricht erfolgt in Kleingruppen im Präsenzunterricht unter Einsatz der persönlichen Laptops.

**Die Umschulungen werden in Voll- als auch Teilzeit angeboten.**

Unterrichtszeiten:

**Vollzeit** (38 UE)

Mo. - Do. von 08:30 Uhr bis 15:30 Uhr  
Freitags von 08:30 Uhr bis 13:45 Uhr

**Teilzeit** (25 UE)

Mo. - Fr. 08:30 Uhr bis 13:00 Uhr

## DAS PRAKTIKUM

Ihr Praktikum absolvieren Sie in IHK-Ausbildungsbetrieben Ihrer Wahl in mehreren Praktikumsblöcken.

Wir sind immer an Ihrer Seite. Dies gilt für alle Prozesse von der Auswahl der Betriebe über den Bewerbungsprozess bis hin zu regelmäßigen Besuchen vor Ort.

## DIE PRÜFUNG

Gegen Ende Ihrer Umschulung legen Sie eine schriftliche und mündliche Prüfung vor der IHK ab.

## IHRE ANFORDERUNGEN

Motivation, Engagement und Durchhaltevermögen sind wichtige persönliche Eigenschaften, um eine Umschulung erfolgreich zu durchlaufen.  
Sprachniveau Deutsch B2 sollte vorhanden sein.



Gehen Sie den ersten Schritt –  
**wir unterstützen Sie!**