

Zugangsvoraussetzung

- abgeschlossene Berufsausbildung oder
- 3-jährige versicherungspflichtige Tätigkeit oder
- Hauptschulabschluss oder vergleichbarer Abschluss

Dauer

24 Monate einschließlich Betriebspraktikum

Finanzielle Förderung

Wenn Sie Bezieher von ALG I und ALG II sind sprechen Sie bitte im Voraus mit ihrem zuständigen Berater bei der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters.

Rehabilitanden sprechen bitte im Vorfeld mit dem für sie zuständigen Sozialversicherungsträger (Deutsche Rentenversicherung, Berufsgenossenschaften etc.).

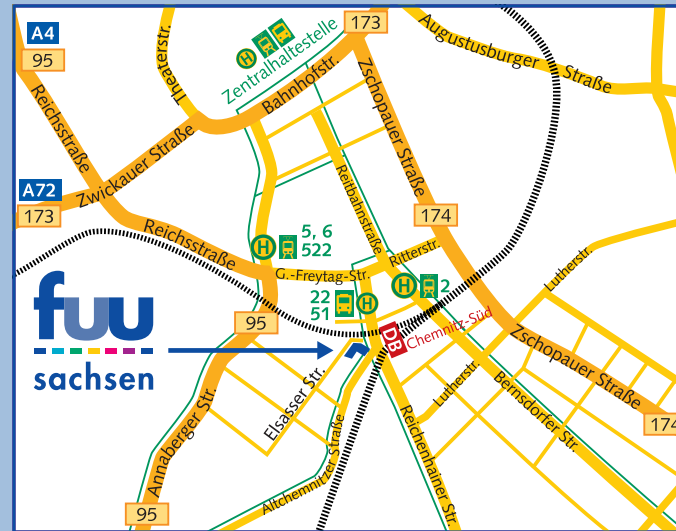
Die Übernahme der Kosten zu 100% ist für Empfänger von Arbeitslosengeld I und II (Hartz IV) sowie für Rehabilitanden bei Vorliegen der individuellen Voraussetzungen möglich.

Beratung und Information

Wünschen Sie mehr Informationen oder eine persönliche Beratung?

Dann rufen Sie uns an oder besuchen Sie uns.

Unsere Mitarbeiter stehen Ihnen gerne zur Verfügung.



F+U Sachsen gGmbH

Altchemnitzer Straße 4 · 09120 Chemnitz

Tel.: 0371 530078-41

Fax: 0371 530078-10

E-Mail: a.lauterbach@fuu-sachsen.de

www.fuu-weiterbildung.de

Umschulung



Kaufmann/-frau für Büromanagement

johannes daniel falk
zentrum für 
berufliche bildung

Kaufmann/-frau für Büromanagement



Als Kaufmann/-frau für Büromanagement erledigen Sie den internen und externen Schriftverkehr, überwachen und planen Termine und nehmen Anrufe entgegen.

Sie schreiben Rechnungen, überwachen Zahlungstermine und übernehmen z.B. die Steuerung von Einkaufs- und Verkaufsvorgängen oder betreuen Kunden.

Sie erledigen Aufgaben in der Personal- und Lagerwirtschaft, organisieren und bearbeiten bürowirt-

schaftliche Aufgaben im Bereich Marketing/Vertrieb und sind für die Auftragsbearbeitung und Beschaffung verantwortlich.

Perspektiven

Kaufleute für Büromanagement arbeiten in nahezu allen Wirtschaftsunternehmen (Industrie und Handel), der öffentlichen Verwaltung, bei Verbänden, Organisationen und Interessenvertretungen.

Inhalt der Umschulung

Die Inhalte orientieren sich an der Ausbildungsordnung und dem Rahmenlehrplan des Ausbildungsberufes Kaufmann/-frau für Büromanagement.

- Ausbildungsbetrieb und deren Unternehmenskultur
- Arbeitsorganisation
- Information, Kommunikation und Kooperation
- Büroprozesse
- Geschäftsprozesse

Die Umschulung wird durch 2 Wahlqualifikationen vertieft, welche in ausgewählten Ausbildungsbetrieben im Rahmen von Praktika absolviert werden:

- Auftragssteuerung und Koordination
- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- Einkauf und Logistik
- Marketing und Vertrieb
- Personalwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und Verwaltungsmanagement