

## UMSCHULUNG

# Kaufmann/-frau für Büromanagement IHK

### Der nächste Termin:

01.02.2025

### Dauer:

- 24 Monate Vollzeit (2.800 UE)
- 36 Monate Teilzeit (2.800 UE)

### Unterrichtszeiten:

- 8:40 - 15:45 Uhr Vollzeit
- 8:40 - 13:25 Uhr Teilzeit

### Lehrgangskosten:

100% Förderung mit Bildungsgutschein durch die Agentur für Arbeit, die Jobcenter oder die Rentenversicherung möglich

### Extras:

iPad inklusive

### Veranstaltungstyp:

Präsenzunterricht

### Maßnahmennummer:

- 01.08.2024 | Vollzeit: 357/375/2024
- 01.08.2024 | Teilzeit: 357/382/2024

### Zertifikate:

Teilnahmebescheinigung der Akademie  
Mögliche Zertifikate: ICDL Workforce base, TOEIC oder WiDaF, DATEV oder ICDL Workforce



Sie suchen nach einem beruflichen Neustart? Sie haben bislang noch keinen Berufsabschluss erworben, finden keinen Wiedereinstieg oder können in Ihrem bisherigen Beruf nicht mehr weiterarbeiten? Dann ist eine Umschulung zum Kaufmann/-frau für Büromanagement eine gute Möglichkeit einen neuen bzw. weiteren Berufsabschluss zu erlangen. Zusammen mit Ihrer bisherigen Berufserfahrung erhalten Sie so eine wertvolle Doppelqualifikation.

Als Kaufmann/-frau für Büromanagement sind Sie in verschiedenen Verwaltungsbereichen von Unternehmen aus unterschiedlichen Branchen tätig. Sie haben ein umfangreiches Aufgabengebiet, welches kaufmännische und organisatorische Aufgaben umfasst. Sie koordinieren Termine, organisieren Dienstreisen, bereiten Besprechungen vor und erledigen die allgemeine Korrespondenz.

1 / 4

## Unterricht



Unsere Umschulungen finden im Präsenzunterricht in Gruppen von 18 bis 25 Personen statt. An vier Wochentagen kommen Sie in unsere Akademie in Köln zum Präsenzunterricht in klassischer Form. An einem Tag in der Woche bieten wir Onlinepräsenzunterricht an. An allen Unterrichtstagen wird Ihnen die berufliche Handlungskompetenz von erfahrenen und qualifizierten Dozenten vermittelt. Bei Bedarf kann man auch aus unseren modernen IT-Räumen heraus am Onlinepräsenzunterricht teilnehmen.

2 / 4

## Berufspraxis



Ergänzt wird der Unterricht während der Qualifizierung durch Berufspraxis in [mehrmonatigen betrieblichen Praktika](#). So erlangen Sie die notwendigen praktischen Fähigkeiten, um den neuen Beruf erfolgreich ausüben zu können, das Wissen wird gefestigt und eingeübt.

3 / 4

## Ihre Lerninhalte



### Berufsübergreifende Qualifikationen

- Rechnungswesen
- Kosten- und Leistungsrechnung, Statistik
- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Schriftverkehr & Deutsch
- Wirtschaftsenglisch
- MS Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook etc.)
- Digitale Zusammenarbeit

### Berufsspezifische Fachqualifikationen

- Büro- & Geschäftsprozesse
- Informationstechnisches Büromanagement

### Bewerbungsmanagement & Jobcoaching

4 / 4

## Coaching



Während des Lehrgangs werden Sie durch einen persönlichen Jobcoach beraten und betreut. Er unterstützt Sie bei der Praktikumssuche und bietet Ihnen ein intensives Projektcoaching an.