



## Umschulung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK)

in Vollzeit oder Teilzeit

### Berufsbeschreibung

Kaufleute für Büromanagement beherrschen die Abläufe der modernen Büroorganisation und Informationsverarbeitung. Sie führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus und übernehmen Sekretariats- und Assistenzaufgaben. Sie finden Beschäftigung in Unternehmen nahezu aller (Wirtschafts-) Bereiche, in der öffentlichen Verwaltung oder bei Organisationen und Verbänden. Kaufleute für Büromanagement

- erledigen den Schriftverkehr
- betreuen Kund\*innen, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge
- beschaffen Büromaterial
- planen und überwachen Termine, bereiten Besprechungen oder Veranstaltungen vor und organisieren Dienstreisen
- recherchieren Daten und Informationen und bereiten diese für Präsentationen auf
- unterstützen bei personalbezogenen Aufgaben

Verschiedene Wahlqualifikationen bieten Spezialisierungsmöglichkeiten für die teils sehr

unterschiedlichen Tätigkeiten und Einsatzbereiche wie z. B. Einkauf, Vertrieb, Personal, Rechnungswesen, Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsorganisation.

Die Ausbildungsinhalte richten sich nach dem bundeseinheitlichen Ausbildungsrahmenplan und den Prüfungsanforderungen dieses Berufsbildes.

### Voraussetzungen

Mittlerer oder vergleichbarer Schulabschluss.

### Abschluss

Teil dieser Umschulung ist die Abschlussprüfung vor der Industrie- und Handelskammer (IHK). Mit der bestandenen Prüfung erwerben Sie Ihren Berufsabschluss zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement.



**Bildung schafft Zukunft.**

## Umschulungsinhalte

- MS Office: Word und Excel
- Posteingang- und Postausgang
- Textverarbeitung und Datensicherung
- Auftragsbearbeitung
- Kundenservice
- Materialplanung, Einkauf und Logistik
- Rechnungswesen
- Personaleinsatzplanung
- Personalwirtschaft
- Marketing und Vertrieb
- Assistenz und Sekretariat/Terminplanung
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

## Praktikum

Während der Umschulungszeit ist ein betriebliches Praktikum vorgesehen.

## Förderung

Die Umschulung ist durch einen Kostenträger (z. B. Agentur für Arbeit, Jobcenter oder die gesetzliche Rentenversicherung) förderbar. Wir beraten Sie gerne zu Ihren individuellen Finanzierungs- und Fördermöglichkeiten.

## Unsere Standorte in NRW

In Nordrhein-Westfalen sind wir an über 70 Standorten für Sie da. Die genauen Umschulungsorte und Starttermine für Ihren Wunschberuf finden Sie auf unserer Webseite.

## Vereinbaren Sie Ihren persönlichen Beratungstermin – wir beraten Sie gerne!

## Über die DAA

Die Deutsche Angestellten-Akademie ist seit mehr als 60 Jahren als gemeinnütziger Dienstleister in der beruflichen Aus-, Fort- und Weiterbildung tätig. Bundesweit sind wir mit über 400 Schulungsstandorten vertreten.

Unsere Mitarbeiter\*innen verfügen über eine langjährige fachliche und pädagogische Erfahrung. Die ständige Aktualisierung fachlicher sowie methodisch-didaktischer Kenntnisse und Fähigkeiten ist durch deren regelmäßige Weiterbildung gewährleistet.

Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ist fest in unserer Unternehmensphilosophie verankert. Dafür wurde uns das Siegel "Beruf und Familie" verliehen. Wir sind Mitglied in den Netzwerken für Wiedereinsteigende und im Bündnis für Familie. Unsere Coaches und Berater\*innen sind Expert\*innen in diesem Bereich.

Über vier Millionen Menschen haben bis heute mit uns die Voraussetzungen für ihre berufliche Zukunft verbessert und sich weitergebildet. Sitz der Gesellschaft ist Hamburg.

## Zertifizierte Qualität

Die DAA und ihre Angebote sind nach AZAV (Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung) zertifiziert und zugelassen für die Durchführung von Maßnahmen der Arbeitsförderung.

## Deutsche Angestellten-Akademie DAA NRW

Information und Beratung

☎ 0800 1144123 ✉ info.nrw@daa.de

[www.daa-nrw.de](http://www.daa-nrw.de)



Stand: 05/2023



**Bildung schafft Zukunft.**