



Kaufmann/-frau für Büromanagement in Voll- und Teilzeit

Ein Beruf für mich?

Sie möchten Ihr Interesse an Organisation, Koordination mit kaufmännischen Aspekten zu einer beruflichen Perspektive verbinden. Sie reagieren flexibel auf ständig wechselnde Herausforderungen und besitzen eine hohe Dienstleistungsorientierung. Computer schrecken Sie genauso wenig ab, wie der Umgang mit modernen Kommunikations- und Buchungssystemen.

Dann ist diese Ausbildung die richtige für Sie.

Wer braucht mich?

Sie erhalten mit den vermittelten Kenntnissen und Fertigkeiten eine breite Grundlage für organisatorische und bearbeitende Tätigkeiten in

- Industrie
 - Handel
 - Dienstleistung
 - Handwerk
- ... und viele andere.



Bildung schafft Zukunft.

Welche Aufgaben warten auf mich?

Als Kaufmann oder Kauffrau für Büromanagement beherrschen Sie Abläufe der modernen Büroorganisation und Informationsverarbeitung. In der Praxis übernehmen Sie Tätigkeiten im Sekretariat und in der kaufmännischen Sachbearbeitung wie

- Auftragsbearbeitung
- Beschaffung
- Marketing
- Rechnungswesen
- Personalverwaltung
- ... und viele andere.

Was lerne ich?

Ihre Ausbildungs- und Umschulungsinhalte richten sich nach dem bundeseinheitlichen Ausbildungsrahmenplan und den bundesweit einheitlichen Prüfungsanforderungen dieses Berufsbildes.

Starttermine

Mitte Februar und Mitte Juli

Deutsche Angestellten-Akademie DAA Balingen

Hindenburgstraße 30
72336 Balingen

Ihre Ansprechpartnerin

Gülcin Yilmaz
Telefon 07433 143003-13
E-Mail guelcin.yilmaz@daa.de

daa-bawue.de

Stand: 06/2025

Kernqualifikationen

Büroprozesse

- Informationsmanagement und Informationsverarbeitung
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Koordinations- und Organisationsaufgaben

Geschäftsprozesse

- Kundenbeziehungsprozesse
- Auftragsbearbeitung und Nachbearbeitung
- Beschaffung (Material und Dienstleistung)
- Personalbezogene Aufgaben
- Kaufmännische Steuerung

Integrative Kenntnisse

- Ausbildungsbetrieb
- Arbeitsorganisation
- Information, Kommunikation, Kooperation

Wahlqualifikationen

- Auftragssteuerung und -koordination
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Kaufmännische Abläufe in KMU
- Einkauf und Logistik
- Personalwirtschaft
- Marketing und Vertrieb
- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement



MWS