



Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK) - Umschulung mit SAP

(831.22)

VERANSTALTUNGEN IN MINDELHEIM

BUCHUNGSHINWEIS

Die DEKRA Akademie GmbH als Bildungseinrichtung und die hier angebotene Qualifizierung sind zertifiziert (AZAV). Ihre zuständige Agentur für Arbeit oder das Jobcenter können bei Vorliegen der persönlichen Eignung einer Kostenübernahme zustimmen. Gleiches gilt für eine Kostenübernahme durch die Deutsche Rentenversicherung, den BFD, die BG oder andere Förderträger. Die DEKRA ist DeuFöV-Kursträgerin und kann damit berufsbezogene Deutschsprachkurse nach § 45 a AufhG abhalten. Die DeuFöV-Kurse werden durch das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge bzw. vom BMAS gefördert.

Sprechen Sie uns an!

[DEKRA Akademie GmbH Mindelheim](#)

- Öffentlich geförderte Weiterbildung
- Seminar mit Startgarantie

UNTERRICHTSFORM	DAUER	TERMINE
Vollzeit	23 Monate in Vollzeit incl. 11 Monate Praktikum 45 UE pro Woche Montag - Donnerstag 08.00 - 16.15 Uhr Freitag 08.00 - 13.00 Uhr	22.03.2021 - 28.02.2023 06.09.2021 - 31.07.2023

ZIELGRUPPE

Arbeitssuchende, die im kaufmännischen Bereich eine neue berufliche Zukunft anstreben.



HINTERGRUND

Der neue Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement ist ein attraktiver, klar strukturierter, aktueller und moderner Universalberuf. Das neue Berufsbild löst die traditionellen Berufsbilder Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation sowie Fachangestellte für Bürokommunikation ab. Das neue Berufsbild führt sie zusammen und schafft so eine gemeinsame Grundlage für Industrie, Handel, Dienstleistung, Handwerk und öffentlicher Dienst.

Kaufleute für Büromanagement organisieren, koordinieren und führen bürowirtschaftliche Tätigkeiten aus. Sie bearbeiten kaufmännische Vorgänge, überwachen Zahlungen, bearbeiten Beschaffungsvorgänge, bereiten Kennzahlen auf und präsentieren diese. Ein wichtiger Bestandteil ist die Kommunikation und Kooperation mit externen und internen Partnern.

Der Unterricht in den kaufmännischen Fächern wird regelmäßig durch praktische Arbeit am Computer ergänzt.

Der Teilnehmer erwirbt alle notwendigen Kenntnisse zur Erreichung des IHK-Abschlusses.

Mittels einer digitalen Lernumgebung werden Lernende an digitale Arbeits- und Lebenswelten und deren Chancen und Herausforderungen herangeführt. Der Aufbau von digitalen Kompetenzen wird zur Selbstverständlichkeit, auch wenn er nicht im Fokus der Weiterbildung stehen mag.

RECHTLICHE GRUNDLAGEN

Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Kaufmann/frau für Büromanagement (11.12.2013).

INHALTE

- MS Office-Themen und IT-Grundlagen
- Kfm. Grundlagen
- Arbeits- und Sozialrecht
- Wirtschaftsrecht
- Organisation und Arbeitsorganisation
- Englisch
- Kundenbeziehungsprozesse
- Kfm. Schriftverkehr
- Büroprozesse
- Beschaffung
- Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Buchhaltung
- Kosten- und Leistungsrechnen
- Personalwesen
- Veranstaltungsmanagement
- Bewerbungstraining
- SAP Grundlagen
- Praktikum
- Praktikumsbegleitender Unterricht
- Prüfungsvorbereitung
- und weitere Themen

VORAUSSETZUNGEN

Ein persönliches Gespräch in unserem Hause.
Vereinbaren Sie mit uns einen Termin. Hinweis: Bitte bringen Sie relevante Unterlagen, wie Lebenslauf und Zeugniskopien mit.

ABSCHLUSS

Kaufmann/-frau für Büromanagement mit Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer (schriftlich und mündlich), Zertifikat der DEKRA Akademie GmbH.

GÜLTIGKEIT

unbefristet

HINWEISE

* Zur besseren Lesbarkeit wurde auf weibliche Wortformen verzichtet. Selbstverständlich beziehen sich alle Informationen und Angaben sowohl auf Frauen wie Männer.



VERANSTALTUNGSORT

DEKRA Akademie GmbH

Schrannenplatz 4

87719 Mindelheim

Tel.: +49.8261.7304-47

Fax: +49.8261.7304-78

E-Mail: vertrieb.augsburg.akademie@dekra.com

ANSPRECHPARTNER

Herr Joachim Fürmetz

Tel: +49.8261.730447

Fax: +49.8261.730478

E-Mail: mindelheim.akademie@dekra.com