

Das Team



für berufliche Bildung – Weiterbildungsakademie Schöne

Starten Sie jetzt in Ihre Zukunft!



ANMELDUNG UND INFOS

Das Team für berufliche Bildung Weiterbildungsakademie Schöne

Siemensstraße 3 · 52525 Heinsberg
Telefon 0 24 52 - 10 12 00 · Telefax 0 24 52 - 10 12 09
info@dasteam-edv.de · www.dasteam-edv.de

- **Lehrgangsdauer:** 24 Monate in Vollzeit,
36 Monate in Teilzeit
- **Unterricht:** Mo. bis Fr. 08:30 - 16:15 Uhr (Vollzeit),
Mo. bis Fr. 08:30 - 13:15 Uhr (Teilzeit)
- **Lehrgangsort:** Heinsberg / Erkelenz
(ca. 4 Min. Fussweg vom
Bahnhof)

 facebook.com/dasteam.hs



Das Team



für berufliche Bildung – Weiterbildungsakademie Schöne

Ihr Partner für berufliche Bildung

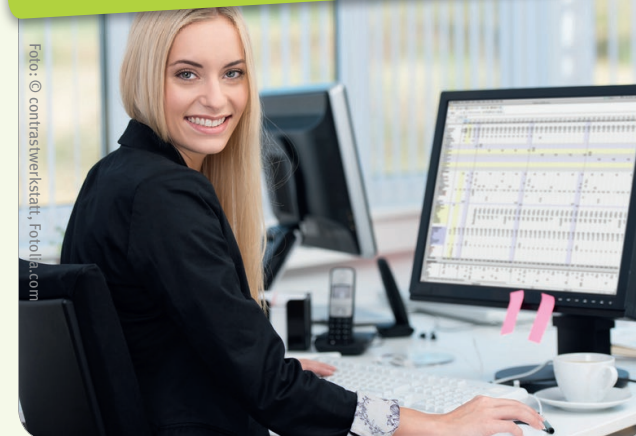


Foto: © contrastwerkstatt, Fotolia.com

UMSCHULUNG ZUM/ZUR KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

IN VOLLZEIT / TEILZEIT

Beginn:

- 04.02.2019 und 22.07.2019 in Teilzeit, 36 Monate
- 04.02.2019 und 22.07.2019 in Vollzeit, 24 Monate

! Förderung durch die
Agentur für Arbeit & Jobcenter



WAS MACHT MAN IN DIESEM BERUF?

Kaufleute für Büromanagement

- führen organisatorische und kaufmännisch verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen z. B. den internen und externen Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Sie unterstützen die Personaleinsatzplanung, bestellen Material und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge.
- übernehmen ggf. auch Aufgaben in Marketing und Vertrieb, in der Öffentlichkeitsarbeit, im Veranstaltungsmanagement sowie in der Personal und in der Lagerwirtschaft.
- unterstützen im öffentlichen Dienst Bürger/innen im Umgang mit der Verwaltung z.B. bei der Antragstellung, klären Anliegen und Zuständigkeiten und wirken an der Aufstellung des Haushalts oder Wirtschaftsplanes mit.



Foto: © contrastwerkstatt, Fotolia.com

STRUKTUR UND WAHLQUALIFIKATIONEN

Die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement gliedert sich aktuell wie folgt:

Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Pflichtqualifikationen:

- Büroprozesse: Informationsmanagement, Informationsverarbeitung, Bürowirtschaftliche Abläufe, Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Geschäftsprozesse: Kundenbeziehungsprozesse, Auftragsbearbeitung und Nachbereitung, Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen, Personalbezogene Aufgaben, Kaufmännische Steuerung

Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in zwei der fünfmonatigen Wahlqualifikationen:

- Auftragssteuerung und -koordination: Auftragsinitiierung, Auftragsabwicklung, Auftragsabschluss, Auftragsnachbereitung
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle: Finanzbuchhaltung, Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling

Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen:

- Laufende Buchführung, Entgeltabrechnung, Betriebliche Kalkulation, Betriebliche Auswertungen

Einkauf und Logistik:

- Bedarfsermittlung, Operativer Einkaufsprozess, Strategischer Einkaufsprozess, Lagerwirtschaft

Marketing und Vertrieb:

- Marketingaktivitäten, Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen, Kundenbindung und Kundenbetreuung

STRUKTUR UND WAHLQUALIFIKATIONEN

Personalwirtschaft:

- Personalsachbearbeitung, Personalbeschaffung und -entwicklung

Assistenz und Sekretariat:

- Sekretariatsführung, Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung, Organisation von Reisen und Veranstaltungen

Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

Verwaltung und Recht:

- Kunden- und Bürgerorientierung, Rechtsanwendung, Verwaltungshandeln

Öffentliche Finanzwirtschaft:

- Finanzwesen, Haushalts- und Kassenwesen

Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

- **Ausbildungsbetrieb:** Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur, Produkt- und Dienstleistungsangebot, Berufsbildung, Arbeits-, sozial-, mitbestimmungsrechtliche und tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften, Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Umweltschutz, Wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln
- **Arbeitsorganisation:** Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel, Arbeitsplatzergonomie, Datenschutz und Datensicherheit, Qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen
- **Information, Kommunikation, Kooperation:** Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen, Kommunikation, Kooperation und Teamarbeit, Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben