Umschulung zur Kauffrau, zum Kaufmann für Büromanagement

Kaufleute für Büromanagement werden in kaufmännisch verwaltenden oder organisatorischen Funktionen in Betrieben verschiedener Wirtschaftszweige und Branchen eingesetzt. Typische Aufgabengebiete sind die Arbeitsbereiche Personalverwaltung und Entgeltabrechnung, Buchhaltung und Kostenrechnung, Beschaffung, Auftrags- und Rechnungsbearbeitung, Vertrieb und Sekretariatsaufgaben.
Für die Wahrnehmung der Aufgaben sind sowohl eine breite kaufmännische Fachkompetenz als auch die sichere Handhabung moderner Bürokommunikationstechniken erforderlich. Die Aufgaben erfordern Denken in Zusammenhängen, Flexibilität, Genauigkeit und Verantwortungsbewusstsein.

Seminarinhalte

Laut Verordnung über die Berufsausbildung zur Kauffrau, zum Kaufmann für Büromanagement, z. B.:

- Büro- und Geschäftsprozesse
- Auftragssteuerung und -koordination
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Einkauf und Logistik
- Marketing und Vertrieb
- Personalwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat
- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Arbeiten mit Informations- und Kommunikationssystemen, z. B. Word, Excel

Zusatzinformationen

Zielgruppe

Die Umschulung richtet sich an Personen mit Interesse an einer kaufmännisch verwaltenden Tätigkeit.

Voraussetzungen

Hauptschulabschluss, gute Deutschkenntnisse

Seminarziele

Das Ziel der Umschulung ist der Erwerb eines staatlich anerkannten Berufsabschlusses (IHK) als Kauffrau,

Seminar-Nr. 26-1301001

Termin:

20.04.2026 bis 31.01.2028

Seminarzeiten:

Montag - Donnerstag: 08:15 - 15:00 Uhr, Freitag: 08:15 - 12:15 Uhr

Umfang:

3237 UStd. (457 Unterrichtstage)

Veranstalter:

Berufsbildungsstätte Westmünsterland - Schloss Ahaus
Sümmermannplatz 4
48683 Ahaus
Telefon: 02561 699-451
Telefax:
info@bbs-ahaus.de

Kurzlink zum Seminar:

https://www.bbs-ahaus.de/baeu

Kaufmann für Büromanangement.

Zum Seminar

Die Umschulung zur Kauffrau, zum Kaufmann für Büromanagement vermittelt zukunftsorientiert neue Kompetenzen, die den heutigen beruflichen Anforderungen gerecht werden.
Die Kosten der Umschulung werden bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen von verschiedenen Kostenträgern übernommen, z. B. Agentur für Arbeit, JobCenter, Sozialversicherungsträger.

Ansprechpartner/in

Simone Behrendt
Sachbearbeitung Weiterbildung
E-Mail: simone.behrendt@bbs-ahaus.de
Telefon: 02561 699-451