



Kaufmann/-frau für Büromanagement

Umschulung mit IHK-Abschluss

Plus-Zertifikate



Microsoft Office
Specialist (MOS)



Bildung schafft Zukunft.



*Das Plus macht
den Unterschied!*



Hier finden Sie weitere Informationen.

Profitieren Sie von unseren lohnenden Plus-Angeboten:

+ Persönliche Betreuung vor Ort

Sie lernen in unseren Räumen vor Ort, wo Sie von unseren Lernberater*innen intensiv begleitet werden! Hier können Sie sich mit anderen Umschüler*innen austauschen.

+ Individuelle Förderung

Auf Wunsch extra Ergänzungsunterricht.

+ Lernmethoden

Eine Kombination aus Fachunterricht, Online-Seminaren, Workshops und Selbstlernphasen mit unserer Lernplattform garantiert Ihnen eine abwechslungsreiche Umschulung.

+ Zusatzzertifikate

Folgende Zusatzzertifikate können Sie kostenlos erwerben:

- SAP S/4HANA® Anwenderzertifizierung „Foundation Level – System Handling“,
- Sprachzertifikat TOEIC (Business Englisch),
- Microsoft Office Specialist (MOS) oder
- Zertifikat DATEV Anwender Finanzbuchführung

Ein Plus, mit dem Sie bei Bewerbungen zusätzlich punkten!

+ Kostenloses Tablet

mit Headset für mobiles Lernen während der Umschulung.

+ Arbeitswelt 4.0

Homeoffice, digitales Büro und mobiles Arbeiten: In unserer Umschulung bereiten wir Sie auf die Digitalisierung vor und vermitteln Ihnen das notwendige Wissen für den erfolgreichen Umgang mit der Arbeitswelt 4.0.

+ Office 365-Account gratis

für die Zeit der Umschulung. Wir machen Sie fit in der Nutzung der Office-Programme.

+ Beste Arbeitgeberkontakte

Sie profitieren von unseren Kontakten zu namhaften Arbeitgebern in der Region bei der Praktikums- und Jobsuche.

+ Bewerbungscoaching

Wir bieten Ihnen persönliches Coaching und individuelle Unterstützung beim Erstellen Ihrer Bewerbungsunterlagen.

+ Gute Erreichbarkeit

Unsere Standorte sind zentral gelegen und können einfach mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht werden.

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Umschulung mit IHK-Abschluss

Berufsbild

Als Kaufmann/-frau für Büromanagement sorgen Sie dafür, „dass der Laden läuft“! Sie stehen im Kontakt mit Kunden*innen und Lieferant*innen und bilden die Schnittstelle zu Fachabteilungen und Führungskräften im Betrieb. Sie nutzen die einschlägigen EDV-Programme, um Geschäftsbriefe zu verfassen, Präsentationen vorzubereiten und Kalkulationen zu erstellen. Sie bearbeiten Zahlungseingänge, beschaffen Büromaterial, bearbeiten Personalangelegenheiten, planen Dienstreisen, koordinieren Termine und organisieren Meetings.

Zielgruppe

Sie sind auf der Suche nach einem Arbeitsplatz im Bürobereich, Ihnen fehlt aber die entsprechende Qualifizierung bzw. ein anerkannter Berufsabschluss? Oder Sie möchten den Beruf wechseln?

Ziel der Qualifizierung

Mit der Umschulung im Beruf Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK) erwerben Sie die nötigen Kenntnisse und Fähigkeiten in Anlehnung an den Ausbildungsrahmenplan, um die Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer abzulegen und die verantwortungsvollen Aufgaben in der Berufspraxis zu meistern.

Abschluss

Prüfung vor der zuständigen IHK

Lernmethoden

- Kombination aus Fachunterricht, Online-Seminaren, unterstützenden Workshops und Selbstlernphasen mit unserer modularen Lernplattform
- Lernberater*innen steuern und begleiten die Lernprozesse
- Nutzung praxisrelevanter Softwarelösungen

Zugangsvoraussetzungen

- ein persönliches Beratungsgespräch bei der DAA
- ausreichende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- mindestens ein Hauptschulabschluss (Mittelschulabschluss) oder ein vergleichbarer ausländischer Schulabschluss

Fördermöglichkeiten

Bei Genehmigung der Maßnahme durch Ihren zuständigen Kostenträger (Agentur für Arbeit, Jobcenter oder Rentenversicherung) kann eine Förderung bis zur vollen Höhe der Lehrgangsgebühren erfolgen. Sie möchten mehr darüber wissen? Wir beraten Sie kostenlos und unverbindlich!

Praktikum

Diese Umschulung beinhaltet ein Praktikum

- 9 Monate in Vollzeit
- 13 Monate in Teilzeit

Wir unterstützen Sie bei der Suche nach einem passenden Praktikumsplatz.

Dauer der Umschulung

- 24 Monate in Vollzeit
- 36 Monate in Teilzeit

Unterrichtszeiten

- Vollzeit:
Montag – Donnerstag 08:00 Uhr – 15:45 Uhr
Freitag 08:00 Uhr – 13:00 Uhr
- Teilzeit: Unterrichtszeiten auf Anfrage

Start

- im Februar und Juli eines jeden Jahres (genaue Termine auf Anfrage)
- späterer Einstieg unter Umständen auf Anfrage ebenfalls möglich

Schwerpunkte der Umschulung

- **Büroprozesse**

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

- **Geschäftsprozesse**

- Kundenbeziehungsprozesse
- Auftragsbearbeitung und -nachbereitung
- Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
- Personalbezogene Aufgaben
- Kaufmännische Steuerung

- **Informationsverarbeitung / EDV**

- Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationstechnik
- Grundlagen der Datenverarbeitung
- Grundlagen Betriebssysteme
- Bürokommunikationstechniken
- Datenschutz und Datensicherheit

- + **Unser Plusangebot!**

- Microsoft Office Specialist (MOS)
- SAP S/4HANA® Anwenderzertifizierung „Foundation Level – System Handling“

- **Auftragssteuerung und -koordination**

- Auftragsinitiierung
- Auftragsabwicklung
- Auftragsabschluss
- Auftragsnachbearbeitung

- **Kaufmännische Steuerung und Kontrolle**

- Finanzbuchhaltung
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Controlling
- Statistik

- + **Unser Plusangebot!**

- Zertifikat DATEV Anwender Finanzbuchführung

- **Kaufmännische Abläufe in Unternehmen**

- Buchführung, Rechnungswesen
- Lohn und Gehalt/Entgeltabrechnung
- Betriebliche Kalkulation
- Betriebliche Auswertungen

- **Einkauf und Logistik**

- Bedarfsermittlung
- Operativer Einkaufsprozess
- Strategischer Einkaufsprozess
- Lagerwirtschaft / Logistik

- **Marketing und Vertrieb**

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

- **Personalwirtschaft**

- Personalsachbearbeitung
- Personalbeschaffung und -entwicklung
- Bewerbungstechniken

- **Assistenz und Sekretariat / Büroorganisation**

- Sekretariatsführung
- Teamkoordination und Korrespondenzbearbeitung
- Organisation von Reisen und Veranstaltungen

- **Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement**

- Öffentlichkeitsarbeit
- Veranstaltungsmanagement

- **Englisch für den Beruf**

- Kommunikation mit Geschäftspartner*innen und Kund*innen in Wort und Schrift

- + **Unser Plusangebot!**

- Sprachzertifikat TOEIC (Business English)



Ihre Umschulung:

Persönlich, kompetent, zukunftsorientiert!

• **Wirtschafts- und Sozialkunde**

- Stellung, Rechtsform, Organisationsstruktur
- Produkt- und Dienstleistungsangebot
- Berufsausbildung
- Arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften
- Arbeitsrecht
- Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz
- Umweltschutz
- Wirtschaftsrecht

• **Arbeitsorganisation**

- Arbeits- und Selbstorganisation
- Organisationsmittel
- Arbeitsplatzergonomie
- qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen

• **Leistungsabrechnung**

- Geschäftsvorgänge für das Rechnungswesen bearbeiten
- Bestands- und Erfolgskonten führen
- Zahlungsverkehr und Mahnwesen
- Kosten erfassen und überwachen
- Leistungen bewerten und verrechnen
- Bewertungsvorschriften anwenden
- Kennzahlen zur Ermittlung des betriebswirtschaftlichen Erfolgs ermitteln und auswerten

• **Information, Kommunikation, Kooperation**

- Informationsbeschaffung
- Kommunikation
- Kooperation und Teamarbeit

DAA Altötting

Neuöttinger Straße 5
84503 Altötting
08671 92475-16
info.altoetting@daa.de

DAA Augsburg

Leonhardsberg 6
86150 Augsburg
0821 50218-23
weiterbildung.
augsburg@daa.de

DAA Bamberg

Schützenstraße 7a
96047 Bamberg
0951 602973-20
info.bamberg@daa.de

DAA Bayreuth

Wittelsbacherring 12
95444 Bayreuth
0921 151309-0
info.bayreuth@daa.de

DAA Coburg

Rosenauer Straße 6
96450 Coburg
09561 238346-12
info.coburg@daa.de

DAA Ingolstadt

Eriagstraße 2
85053 Ingolstadt
0841 148877-12
info.ingolstadt@daa.de

DAA Kempten

Königstraße 6
87435 Kempten (Allgäu)
0831 52277-12
info.kempten@daa.de

DAA Kronach

Marienplatz 2
96317 Kronach
09261 966076-0
info.kronach@daa.de

DAA München

Marsstraße 42
80335 München
089 544302-188
umschulung.
muenchen@daa.de

DAA Nürnberg

Sandstraße 11
90443 Nürnberg
0911 24919-36
info.nuernberg@daa.de

DAA Passau

Spitalhofstraße 79
94032 Passau
0851 966278-0
info.passau@daa.de

DAA Regensburg

im Posthof
Friedenstraße 30
93053 Regensburg
0941 297867-0
info.regensburg@daa.de

DAA Rosenheim

Aventinstraße 4
83022 Rosenheim
08031 809805-0
info.rosenheim@daa.de



**Wir nehmen
Kundennähe wörtlich.**



daa-bayern.de