



## BERUFSBILD

Der moderne Ausbildungsberuf Kauffrau/-mann für Büromanagement fasst die bisherigen Berufsbilder der Bürokaufleute und der Kaufleute für Bürokommunikation zusammen. Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten sämtliche bürowirtschaftlichen Tätigkeiten wie zum Beispiel Auftragssteuerung und -koordination, Marketing, Personalverwaltung oder Sekretariatsführung.

## UNTERRICHTSINHALTE

- Büro- und Geschäftsprozesse
- Auftragssteuerung und -koordination
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Assistenz und Sekretariat
- Marketing und Vertrieb
- Einkauf und Logistik
- Personalwirtschaft
- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Business-Englisch
- EDV: MS Office (ECDL-Erwerb möglich), SAP

## BETRIEBLICHES PRAKTIKUM

Vollzeit: 11 Monate

Teilzeit: 16 Monate

## TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

- Mind. Haupt- bzw. Mittelschulabschluss
- Gute Kenntnisse der deutschen Sprache
- Interesse an Büroabläufen und kaufmännischen Inhalten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

## TERMIN:

Vollzeit:

17.09.2018 – 24.07.2020

Teilzeit:

17.09.2018 – 19.02.2021

## SCHULUNGORT:

BIB Augsburg gGmbH  
Memminger Straße 6,  
86159 Augsburg

## FÖRDERUNG:

Diese Maßnahme wird gefördert über die Agentur für Arbeit Augsburg.

## ABSCHLUSS:

Kauffrau/-mann für Büromanagement (IHK)  
mit IHK-Zertifikat und BIB-Zertifikat

## EINE PERSÖNLICHE BERATUNG ERHALTEN SIE BEI:

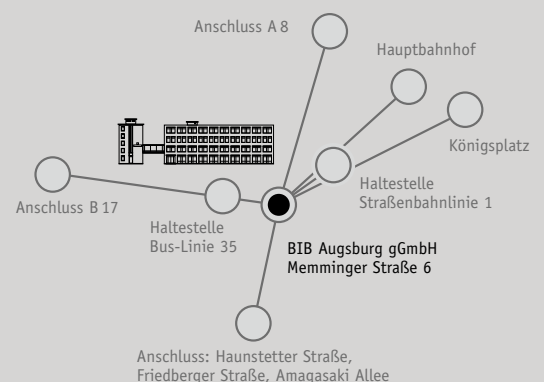
Ihrem Berufsberater/Ihrer Berufsberaterin  
der Agentur für Arbeit Augsburg  
oder bei BIB Augsburg gGmbH  
Memminger Straße 6, 86159 Augsburg  
Tel. 0821 258 581-0

Simone Sommer

[simone.sommer@bibaugsburg.de](mailto:simone.sommer@bibaugsburg.de)

Martin Schwabegger

[schwabegger@bibaugsburg.de](mailto:schwabegger@bibaugsburg.de)



Weitere Angebote unter [www.bibaugsburg.de](http://www.bibaugsburg.de)