

UMSCHULUNG ZUR/ZUM KAUFFRAU/-MANN FÜR BÜROMANAGEMENT (IHK)



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
- EDV: MS Office (ECDL-Erwerb möglich)

BETRIEBLICHES PRAKTIKUM

Vollzeit: 9 Monate

Teilzeit: 14 Monate

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

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

TERMIN:

Vollzeit:

04.03.2024 – 03.03.2026

Teilzeit:

04.03.2024 – 03.08.2026

SCHULUNGSORT:

BIB Augsburg gGmbH

Wallstraße 1

86150 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 Wallstraße 1, 86150 Augsburg Tel. 0821 455 60-113 oder -114 Anke Mufti
anke.mufti@bibaugsburg.de
Tamara Quinttus
tamara.quinttus@bibaugsburg.de



Weitere Angebote unter www.bibaugsburg.de