

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Umschulung (24 Monate) • auch als DUO-Umschulung





Das Wichtigste auf einen Blick

Kaufleute für Büromanagement

 **Art:** Umschulung (auch als DUO-Umschulung)



Dauer: 24 Monate, inklusive 6 Monaten betrieblicher Lernphase (Praxis); bei DUO: mit erhöhtem Praxisanteil (betriebliche Lernphase)



Startzeit(en) – 1x jährlich in Leer, 2x jährlich in Bremen – finden Sie online 

Unterrichtszeiten:

Mo.-Do. 7:45–15:00 Uhr
Fr. 7:45–12:45 Uhr



Standort(e):

- Bremen-Lesum → Campus Friedehorst (Theorie und praktische Übungen in Präsenz) + anerkannter externer Ausbildungsbetrieb (Praxis: betriebliche Lernphase)
- Leer (Theorie und praktische Übungen in Präsenz) + anerkannter externer Ausbildungsbetrieb (Praxis: betriebl. Lernphase); nur DUO



Förderweg(e): Im Rahmen beruflicher Reha; mit Bildungsgutschein; für Weiterbildungsprämie geeignet



Abschluss/Ziel: Staatlich anerkannter Abschluss der zuständigen Handelskammer des Ausbildungsortes



Startzeiten je Standort:



Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Kaufleute für Büromanagement sind in allen Bereichen von Industrie-, Handels- und Dienstleistungsunternehmen sowie in der öffentlichen Verwaltung tätig. Mit ihrer breit angelegten Ausbildung bearbeiten sie bürowirtschaftliche Aufgaben und erledigen kaufmännische Tätigkeiten.

Tätigkeitsfelder von Kaufleuten für Büromanagement

- Zu den kaufmännischen Tätigkeiten gehören: Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, aber auch das Marketing sowie die Personalverwaltung.
- Weitere „Einsatzorte“: im Einkauf, Verkauf, Rechnungswesen, in der Lagerhaltung sowie im Personalwesen.

Voraussetzung der Umschulung

- Bildschirmtauglichkeit; Interesse an verschiedenen digitalen Medien, an der Arbeit mit dem Computer und der (digitalen) Bürokommunikation.
- Sicherer Umgang mit Zahlen, z. B. für Abrechnungen, Zins- und Prozentrechnungen
- Gute mündliche und schriftliche Kommunikation; sichere Gesprächsführung in verschiedenen Situationen: Freude am Umgang mit Menschen – etwa beim Kundenkontakt

Die Umschulung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement richtet sich an Menschen, die sich beruflich neu orientieren müssen oder möchten.



Inhalte der Umschulung

- Bearbeitung von Aufträgen, Mahnungen, Reklamationen, Überwachung der Zahlungstermine
- Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen
- Normgerechter interner und externer Schriftverkehr
- Organisation, z. B. Termin- und Reiseplanung
- Datenpflege und Datensicherung
- Personalwirtschaftliche Themen
- Kundenbindung und Kundengewinnung
- Spezialisierung durch die Wahl von 2 Wahlqualifikationen

Ergänzende Informationen zur Umschulung

- Gruppensetting, Gruppengröße abhängig von der Teilnehmendenzahl
- Die praktischen Fachinhalte werden in der Übungsfirma des Berufsförderungswerks Friedehorst und in der betrieblichen Phase vermittelt.
- Es stehen insgesamt 11 Wahlqualifikationen zur Auswahl.
- Diese Umschulung ist auch als DUO-Umschulung möglich – mehr dazu erfahren Sie online.



In guten Händen: Berufsförderungswerk Friedehorst

Das Berufsförderungswerk Friedehorst ist das Kompetenzzentrum zur Förderung der Teilhabe am Arbeitsleben in der Region Nord-West. Unsere Ziele sind: Menschen mit gesundheitlichen Einschränkungen in den Arbeitsmarkt zu integrieren, sie zu qualifizieren und sie bei ihrer Weiterbeschäftigung zu unterstützen.



Das Berufsförderungswerk Friedehorst ist Teil einer starken Familie: Seit über 75 Jahren bietet die Stiftung Friedehorst Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen kompetente Hilfe, vertrauensvolle Zuwendung und individuelle Förderung.



Sie benötigen Unterstützung oder haben Fragen?

Lassen Sie uns wissen, wie wir helfen können.

Bremen-Lesum:

Campus Friedehorst

Tel. 0421 6381-207

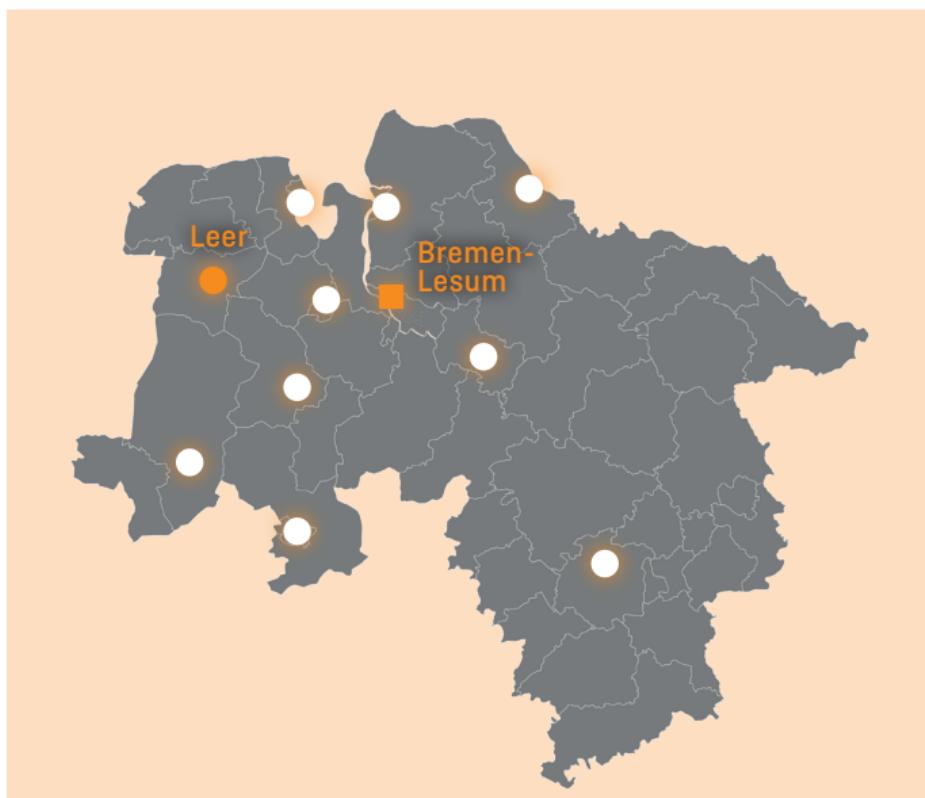
bfw.teilnehmendenverwaltung@
friedehorst.de

Leer (nur DUO)

Tel. 0491 999044-10

bfw.as-leer@

friedehorst.de



Unsere Standorte



Berufsförderungswerk Friedehorst gGmbH

Rotdornallee 64

28717 Bremen

Tel. 0421/63 81-415

bfw@friedehorst.de

www.friedehorst.de/bfw

Im Verbund der
Diakonie