

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 (ICDL-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:

03.03.2025 – 15.02.2027

Teilzeit:

03.03.2025 – 13.08.2027

SCHULUNGORT:

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