

# 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](http://www.bibaugsburg.de)