






## Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK) oder (HWK) mit integrierter Übungsfirma und SAP®-Anwenderzertifikat in Teilzeit

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|  Standort:              | Markranstädt  |  Die nächsten Termine |  Kontakt  |
|  Dauer                  | 32 Monate   | 27.09.2024 - 26.05.2027  | Fon: +49 34205 408690  |
|  Abschluss / Zertifikat | <a href="#">SAP®-Anwenderzertifi-<br/>erung</a> , <a href="#">WBS-Zertifikat</a> ,<br><a href="#">IHK-Prüfungszeugnis<br/>nach erfolgreich<br/>abgeschlossener IHK-<br/>Prüfung (durch die IHK)</a> | 30.10.2024 - 29.06.2027<br>23.04.2025 - 22.12.2027   | E-Mail:<br><a href="mailto:markranstaedt@wbstraining.de">markranstaedt@wbstraining.de</a>  |
|  Kosten und Förderung   | Berufsförderungsdienst<br>(BFD) der Bundeswehr,<br><a href="#">Bildungsgutschein</a> , <a href="#">IFlaS</a> ,<br><a href="#">Qualifizierungschanceng<br/>esetz</a> ,<br>Rehabilitationsförderung   |  |  Anschrift<br>WBS TRAINING Dein Kontakt für<br>Markranstädt<br>Leipziger Straße 9<br>04420 Markranstädt |

**> Kursbeschreibung** „Kaufmann/-frau für Büromanagement“ ist ein anerkannter Ausbildungsberuf. Die Ausbildungsinhalte der Umschulung richten sich nach der bundeseinheitlichen Ausbildungsverordnung und dem Rahmenlehrplan des Berufsbildes. Teile der Umschulung werden praxisnah in einer Übungsfirma absolviert, um das Grundverständnis für betriebliche Zusammenhänge und Prozesse zu stärken. Im Rahmen eines Betriebspraktikums werden die erworbenen Kenntnisse in der beruflichen Praxis trainiert, überprüft und vertieft. Du beendest den Kurs mit der IHK-Prüfung in diesem anerkannten Ausbildungsberuf und erwirbst zusätzlich das SAP®-Anwenderzertifikat Foundation Level - System Handling.

\* Bitte beachte, dass die Länge der Praktika den regionalen Anforderungen der IHKs unterliegt. Einzelheiten erfragst du bitte im Beratungsgespräch an deinem Standort.

### > Kursinhalte

#### **Einführung in unser Online-Lernformat (1 Tag)**

##### **Bürowirtschaft und -kommunikation**

Büroorganisation (Grundlagen und Aufbau), Anfrage- und Auftragsbearbeitung, Korrespondenztraining intensiv, Marketing, Grundlagen Vertrieb, Kund:innenorientiert kommunizieren und beraten, Kommunikations-, Teamarbeit- u. Projektmanagementkompetenz, Telefontraining-kompakt, Datensicherheit und Datenschutz, Arbeits- und Umweltschutz, Englisch Auffrischung für den Beruf, Englisch für das Officemanagement

##### **Microsoft Office 365**

Grundlagen Betriebssysteme, Professionelle Anwendung von Textverarbeitung, Professionelle Anwendung von Tabellenkalkulation, Professionelle Präsentationen entwerfen, Personal Information Management

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit eine Microsoft Office Specialist (MOS)-Zertifizierung zu erwerben.

**Kaufmännische Steuerung und Kontrolle**

Wirtschaftsrechnen, Grundlagen Buchhaltung, Buchen von Geschäftsvorfällen, Jahresabschluss, Kosten- und Leistungsrechnung (Grundlagen + Aufbau), Kfm. Zahlungsverkehr, Finanzierung und Investition, Beschaffung, Warenwirtschaftssysteme, Finanzbuchhaltung mit Lexware, Lohn- und Gehaltsabrechnung

**SAP®-Anwenderzertifizierung**

Grundlagen SAP®-System, SAP®-Anwenderzertifizierung Foundation Level - System Handling

**Wirtschafts- und Sozialprozesse**

Volkswirtschaftliche Grundlagen, Grundlagen Wirtschafts-, Arbeits-, und Sozialrecht, Aufbau und Organisation des Betriebes, Betriebliche Personalarbeit, Berufsmanagement intensiv

**Betriebliches Praktikum \***

**Prüfungsvorbereitung**

\* Bitte beachte, dass die Länge der Praktika den regionalen Anforderungen der IHKs unterliegt. Einzelheiten erfrage bitte im Beratungsgespräch an deinem Standort.

---

|                          |  |
|--------------------------|--|
| ➤ Lernziele              | In dieser kaufmännischen Umschulung lernst du, bürowirtschaftliche Handlungsabläufe zu organisieren, zu koordinieren und durchzuführen. Du bearbeitest kaufmännische Rechnungsvorgänge und erlernst den Umgang mit modernen Kommunikations- und Buchungssystemen. Weiterhin erwirbst du Grundlagenkenntnisse im personalwirtschaftlichen Bereich sowie im Marketing. Nach der Wissensvermittlung in typischen Lernsituationen erfolgt unmittelbar die praxisorientierte Umsetzung in der Übungsfirma – dieses integrierte Lernmodell steigert deine persönliche Handlungskompetenz und bereitet dich optimal auf die Abschlussprüfung vor. Bereits nach der Hälfte der Umschulungsdauer erstellen wir dir auf Wunsch ein Zwischenzertifikat mit dem Titel "Assistent/in für Büromanagement und Kundenkommunikation". |
| ➤ Unterrichtsform        | Teilzeit   |
| ➤ Zielgruppe             | Arbeitslose oder Arbeitssuchende   |
| ➤ Teilnahmevoraussetzung | Du hast eine abgeschlossene Berufsausbildung oder bringst bei fehlendem Berufsabschluss Erfahrungen aus einer mindestens dreijährigen Tätigkeit mit, vorzugsweise aus dem kaufmännischen Bereich.  |

---

> Perspektiven nach der  
Qualifizierung

Als ausgebildeter Kaufmann bzw. ausgebildete Kauffrau für Büromanagement bist du vielseitig in Unternehmen der Industrie, des Handels, des Handwerks und in der öffentlichen Verwaltung einsetzbar. Je nach persönlichen Stärken und Neigungen kannst du in den Bereichen Auftragsbearbeitung, Teamassistenz, Kund:innenmanagement, Organisation, Einkauf und Beschaffung, Personal, Veranstaltungsmanagement oder Rechnungswesen tätig werden. Das Spektrum der Einsatzbereiche ist groß und die Anzahl der Arbeitgeber breit gefächert, wie unsere Stellenmarktanalyse zu kaufmännischen Berufen belegt.

**Da geht noch mehr! Du möchtest dich nach deinem Kurs spezialisieren und noch ein Studium dranhängen?**

Durch unsere enge Partnerschaft mit der NBS Northern Business School profitierst du als Absolvent:in von tollen Vorteilen: lasse dir Kurse anrechnen und erhalte bis zu 10 % Rabatt auf deine Studiengebühren.

Unsere Kolleg:innen bei NBS beraten dich gerne. [Jetzt persönliche Beratung vereinbaren.](#)

> Webseite

[Link zum Kurs](#)

Diese Kurse könnten dich auch interessieren.

→ [Vorbereitung auf die Externenprüfung Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement \(IHK\)](#)



DQS-zertifiziert nach  
DIN EN ISO 9001:2015 Reg.-Nr. 015344 QM15  
Zulassung nach AZAV Reg.-Nr. 015344 AZAV

WBS TRAINING ist gemäß der „Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung“ (AZAV) von der DQS zertifiziert und erfüllt damit bundesweit die Voraussetzungen für verschiedene Fördermöglichkeiten, wie z. B. den Bildungsgutschein. In einem persönlichen Gespräch mit unseren Berater:innen erhältst du umfassende Informationen zu Themen wie Arbeitsmarktchancen, Förderung, Kursinhalte, Trainer:innen, Termine und Kursablauf. Unsere erfahrenen Berater:innen nehmen sich Zeit für dich und unterstützen dich auch bei der Auswahl des Schulungsortes\*.

\* Die Teilnahme an unseren Online-Kursen ist entweder an einem WBS TRAINING Standort in deiner Nähe oder unter bestimmten Voraussetzungen mit Genehmigung deines Kostenträgers auch von zu Hause aus möglich.



DQS-zertifiziert nach  
DIN EN ISO 9001:2015 Reg.-Nr. 015344 QM15  
Zulassung nach AZAV Reg.-Nr. 015344 AZAV

