








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

<p> Standort:</p> <p> Dauer</p> <p> Abschluss / Zertifikat</p> <p> Kosten und Förderung</p>	<p>Singen</p> <p>24 Monate</p> <p>SAP®-Anwenderzertifizierung, WBS-Zertifikat, IHK-Prüfungszeugnis nach erfolgreich abgeschlossener IHK-Prüfung (durch die IHK)</p> <p>Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr, Bildungsgutschein, IFlaS, Qualifizierungschancengesetz, Rehabilitationsförderung</p>	<p> Die nächsten Termine</p> <p>08.07.2024 - 07.07.2026</p> <p>05.08.2024 - 04.08.2026</p> <p>05.12.2024 - 04.12.2026</p>	<p> Kontakt</p> <p>Fon: +49 7731 1692770</p> <p>E-Mail: singen@wbstraining.de</p> <p> Anschrift</p> <p>WBS TRAINING Dein Kontakt für Singen</p> <p>August-Ruf-Straße 5A 78224 Singen (Hohentwiel)</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

> 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 erfrage 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 für das Officemanagement

Microsoft Office 365
Professionelle Anwendung von Textverarbeitung, Professionelle Anwendung von Tabellenkalkulation, Professionelle Präsentationen entwerfen-kompakt, 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 erstellen und auswerten, Kosten- und Leistungsrechnung (Grundlagen + Aufbau), Kfm. Zahlungsverkehr, Finanzierung und Investition, Beschaffung, Lohn- und Gehaltsabrechnung-kompakt

Wirtschafts- und Sozialprozesse

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

SAP®-Anwenderzertifizierung

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

Prüfungsvorbereitung

Betriebliches Praktikum *

* 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.
➤ Unterrichtsform	Vollzeit
➤ 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.

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

