

Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement - Umschulung (IHK) - 9 Monate Praktikum

Zusammenfassung

Kaufleute für Büromanagement übernehmen als Allrounder im Unternehmen vielfältige organisatorische und verwaltende Aufgaben. Sie erledigen den internen und externen Schriftverkehr, koordinieren und überwachen Termine, bereiten Konferenzen vor und erstellen Präsentationen. Unter Beachtung des Datenschutzes und aller rechtlichen Vorgaben betreuen Kaufleute für Büromanagement Kunden, wirken bei der Auftragsabwicklung oder auch im Vertrieb mit. Die Tätigkeitsbereiche des Office-Managements können beispielsweise auch im Rechnungswesen, im Marketing, in der Öffentlichkeitsarbeit, im Veranstaltungsmanagement oder in der Personal- und Lagerwirtschaft liegen. Während der Umschulung erfolgt eine Spezialisierung innerhalb von Wahlqualifikationen.

In der Umschulung erwerben Sie handlungsorientiert alle Fertigkeiten und Kenntnisse, die Sie für den späteren Beruf benötigen. Die Umschulung beinhaltet eine betriebliche Ausbildungsphase von mindestens 9 Monaten und endet mit einer Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer (IHK).

Umfangreiche Unterstützung inklusive

Auf dem Weg zum neuen Berufsabschluss erhalten beim IBB alle Umschüler sozialpädagogische Begleitung: Erfahrene Mitarbeiter unterstützen die Teilnehmer in persönlichen Gesprächen. Workshops zu Themen wie Zeitmanagement, Gruppenarbeit und Work-Life-Balance stehen für alle fest auf dem Stundenplan. Jobcoaches helfen außerdem bei Anschreiben und Lebenslauf und geben Tipps, wie man sich im Vorstellungsgespräch präsentieren kann.

Bestens vorbereitet: Wir bieten eine Vielzahl an Vorbereitungskursen an, mit denen Sie vor dem Start Ihrer Umschulung Grundkenntnisse erwerben oder auffrischen können. Sprechen Sie uns gerne an!

Kursinhalte

Umschulung in Vollzeit und Teilzeit

www.viona.online

Digitale Weiterbildungsdienste GmbH
Bebelstraße 40
21614 Buxtehude

Amtsgericht Tostedt, HRB 120796
Geschäftsführung: Katrin Witte,
Katrin Crepon
USt.-IdNr.: DE361155867
Steuer-Nr.: 43/201/27128

Kursnummer

VZ-K-3629-A-2

Standort

Die Teilnahme ist an einem unserer Partnerstandorte oder - bei Zustimmung des Kostenträgers - auch von zu Hause aus möglich.

Unterrichtsform

Vollzeit

Dauer

24 Monate in Vollzeit inkl. 9 Monate Praktikum

Die nächsten Kurstermine

17.08.26 - 31.07.28	24.08.26 - 31.07.28
31.08.26 - 31.07.28	07.09.26 - 31.07.28
14.09.26 - 28.07.28	21.09.26 - 28.07.28

Zusätzlich 16 weitere Termine verfügbar.
Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen variieren.

Kosten

€ 0,00

5 gute Gründe für Viona

- Über 700 individuell kombinierbare Kurse
- Über 130.000 erfolgreiche Teilnehmer
- Über 90 % Weiterempfehlungsrate
- 93 % Abschlussquote Weiterbildung
- Mehr als 15 Jahre Erfahrung mit Online-Schulungen

Kaufmann/-frau für Büromanagement ist ein anerkannter Ausbildungsberuf. Die Ausbildungsinhalte richten sich nach der bundeseinheitlichen Ausbildungsverordnung und dem Rahmenlehrplan des Berufsbildes. Dies sind u. a.:

- ✓ Wirtschafts- und Sozialkunde
- ✓ Betriebswirtschaftslehre
- ✓ Auswählen und Anwenden betrieblicher Kommunikationssysteme
- ✓ Durchführung und Kontrolle von Datenpflege und -sicherung
- ✓ Recherche, Beurteilung, Aufbereitung und Archivierung von Informationen
- ✓ Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- ✓ Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten
- ✓ Angebote einholen, prüfen, vergleichen und Entscheidungen begründen
- ✓ Anwendung von Textverarbeitungssystemen
- ✓ Kundendaten zusammenstellen, aufbereiten und auswerten
- ✓ Vor- und Nachkalkulationen durchführen und auswerten
- ✓ Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnung vorbereiten
- ✓ Zahlungen und Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen
- ✓ inklusive Praxisanteil

Bewerbungstraining

* Bei entsprechender Leistung besteht im Rahmen der Umschulung die Möglichkeit, folgende Zertifikate zu erwerben:

- ✓ LanguageCert Sprachzertifikat
- ✓ SAP® - Zertifikat (Aus lizenzrechtlichen Gründen nicht in allen Standorten möglich. Bitte informieren Sie sich im Beratungsgespräch.)
- ✓ Zertifikat DATEV-Anwender Finanzbuchführung

Effektives und bewährtes Lernkonzept

- Virtueller Live-Unterricht in kleinen Gruppen
- Hoch qualifizierte und erfahrene Dozierende
- Praxisbezogenes Arbeiten, multimediale Werkzeuge
- Intuitive Lernplattform
- Moderne PC-Arbeitsplätze und neueste Medien
- Persönliche Unterstützung an jedem Lernort - am Standort oder zu Hause

Flexibel und individuell - Jetzt informieren!

Mit Viona finden Sie das Lernformat, welches am besten zu Ihnen passt. Viele Module sind individuell kombinierbar und können in Vollzeit oder Teilzeit durchgeführt werden. Lernen Sie an einem unserer mehr als 1.200 Viona-Standorte deutschlandweit oder im Homeoffice. Unsere Viona-Partner beraten Sie unverbindlich zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten. Auf unserer Website können Sie nach der Kursauswahl Ihren Standort auswählen und geeignete Partner in Ihrer Nähe finden.

Gerne unterstützen wir Sie bei der Auswahl eines Viona-Partners in Ihrer Nähe:

Viona-Kundencenter

Telefon: +49 40 79724420

E-Mail: kundencenter@viona.online

Montag bis Freitag 08:00 - 16:30 Uhr

www.viona.online

Digitale Weiterbildungsdienste GmbH
Bebelstraße 40
21614 Buxtehude

Amtsgericht Tostedt, HRB 120796
Geschäftsführung: Katrin Witte,
Katrin Crepon
USt.-IdNr.: DE361155867
Steuer-Nr.: 43/201/27128



Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Aufgrund ihrer Ausbildung sind Kaufleute für Büromanagement für viele Branchen bzw. Tätigkeitsfelder im Unternehmen qualifiziert, die Einsatzmöglichkeiten sind anspruchsvoll und vielseitig. Ihre administrativen und organisatorischen Fähigkeiten machen sie auf dem Arbeitsmarkt sehr begehrt.

Ein erfolgreicher Abschluss bietet daher verschiedene berufliche Möglichkeiten in der Privatwirtschaft wie auch im öffentlichen Dienst und gilt als zukunftsicher. Nutzen Sie die vielen Möglichkeiten für Ihre Karriere!

Anforderungen

Vorausgesetzt werden Deutschkenntnisse auf dem Niveau B2 sowie EDV-Grundkenntnisse.

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

Zielgruppe

Diese Umschulung eignet sich insbesondere für Arbeitssuchende mit oder ohne Berufsausbildung, die sich für eine Tätigkeit im Bereich Büromanagement interessieren.

Ihr Abschluss

Kammerprüfung & trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Förderung mit Bildungsgutschein

Als zugelassener Träger nach der AZAV ist der Großteil unserer Angebote nach anspruchsvollen Qualitätsanforderungen zertifiziert. Für Sie als Kunde/Kundin der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters bedeutet das: Ihre Teilnahme ist mit [Bildungsgutschein](#) zu 100 % förderbar und für Sie selbst damit kostenlos.

www.viona.online

Digitale Weiterbildungsdienste GmbH
Bebelstraße 40
21614 Buxtehude

Amtsgericht Tostedt, HRB 120796
Geschäftsführung: Katrin Witte,
Katrin Crepon
USt.-IdNr.: DE361155867
Steuer-Nr.: 43/201/27128



Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Ihr Lernweg umfasst neben dem klassischen Training mit Ihren Dozierenden auch praxisnahe Übungen wie Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. In der synchron begleiteten Lernzeit arbeiten Sie in Ihrem eigenen Tempo mit verschiedenen interaktiven Medien und vertiefen die Lerninhalte. Dabei steht Ihnen jederzeit unsere Lernbegleitung zur Verfügung und unterstützt Sie individuell im direkten, persönlichen Austausch – auch zur gezielten Prüfungsvorbereitung.

A decorative graphic consisting of a grid of teal dots in the bottom left corner.

www.viona.online

Digitale Weiterbildungsdienste GmbH
Bebelstraße 40
21614 Buxtehude

Amtsgericht Tostedt, HRB 120796
Geschäftsführung: Katrin Witte,
Katrin Crepon
USt.-IdNr.: DE361155867
Steuer-Nr.: 43/201/27128