

DEKRA Akademie –  
Ihr Partner für Aus- und  
Weiterbildung



## Qualität und Erfahrung

Die DEKRA Akademie steht für über 40 Jahre Erfahrung in der Aus- und Weiterbildung und zählt zu den größten privaten Bildungsunternehmen in Deutschland. Moderne Ausstattungen, erprobte Lernmethoden und praxisorientierte Trainer sorgen für eine qualifizierte Aus- und Weiterbildung. Wir bieten individuelle Qualifizierungen und auf Ihr Unternehmen abgestimmte Weiterbildungskonzepte – bundesweit von A wie Aachen bis Z wie Zwickau. Und bei allem gilt: Qualität steht an erster Stelle.

### Schwerpunkte

- Transport, Lager und Gefahrgut
- Handwerk, Sicherheit und Industrie
- Verwaltung und IT
- Nachhaltiges Management
- Aufstiegsqualifizierung
- Gesundheits- und Sozialwesen
- Berufs- und Karriereplanung
- Sprache und Integration

Wir beraten Sie gerne ausführlich!

#### HINWEIS:

Zur besseren Lesbarkeit haben wir in diesem Faltblatt auf weibliche Wortformen verzichtet. Selbstverständlich beziehen sich alle Informationen und Angaben auf Frauen wie Männer.

Sie haben Fragen?  
Hier bekommen Sie Antworten!



### Ihr Ansprechpartner vor Ort

DEKRA Akademie GmbH  
Magdeburger Str. 16a  
45881 Gelsenkirchen  
Tel. 0209.98261-0  
Fax 0209.98261-15  
gelsenkirchen.akademie@dekra.com



DEKRA Akademie GmbH  
Handwerkstraße 15  
D-70565 Stuttgart  
Infotelefon 0711.7861-3939  
Internet [www.dekra-akademie.de](http://www.dekra-akademie.de)  
E-Mail [service.akademie@dekra.com](mailto:service.akademie@dekra.com)

Änderungen vorbehalten.



## Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK)

Umschulung

**PROFI**   
DEKRA Akademie GmbH

**DEKRA**  
Alles im grünen Bereich.



DEKRA Akademie – die  
Bildungsexperten.



## Vielseitige Aufgaben im Unternehmen

Der Beruf Kaufmann/-frau für Büromanagement ist ein klar strukturierter, attraktiver, aktueller und moderner Universalberuf mit Spezialisierung für den Einsatz in unterschiedlichen Unternehmensbereichen. Das neue Berufsbild löst die traditionellen Berufe Bürokaufmann, Kaufmann für Bürokommunikation sowie Fachangestellte für Bürokommunikation ab.

### Aufgabenbereiche

- Bürowirtschaftliche und projektbezogene Abläufe organisieren, koordinieren und durchführen
- Sekretariats- u. Assistenzaufgaben professionell bearbeiten
- Mit internen und externen Partnern kommunizieren und kooperieren
- Kundenbeziehungen gestalten, dokumentieren und pflegen
- Informations-, Kommunikations- und Buchungssysteme anwenden
- Unter Beachtung von Datenschutz Informationen recherchieren, aufbereiten, präsentieren und sichern
- Bei personalwirtschaftlichen Aufgaben unterstützen und diese dokumentieren
- Beschaffungsvorgänge bearbeiten
- Termine koordinieren, Besprechungen vorbereiten und Schriftverkehr bearbeiten
- Qualitätssichernde Maßnahmen durchführen

Mit dieser Umschulung erwerben die Teilnehmer alle notwendigen Kenntnisse für einen erfolgreichen Abschluss. Der Lehrplan orientiert sich nicht am Minimum der Prüfungsanforderungen, sondern an den aktuellen Erfordernissen der Praxis. Durch Auffrischung und Ausbau der vorhandenen Englischkenntnisse werden die Chancen auf dem globalen Arbeitsmarkt vergrößert.

## Förderung

Eine Förderung des Lehrgangs durch die Kostenträger ist bei Vorliegen der individuellen Voraussetzungen möglich.

## Qualifizierungsinhalte

### Kernqualifikationen

- Kaufmännisches Rechnen für Büroberufe – Grundlagen
- Wirtschafts- und Sozialkunde
- IT – Grundlagen
- Fremdsprachliche Kommunikation
- Büroprozesse gestalten
- Aufträge bearbeiten
- Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen
- Kunden akquirieren und binden
- Wertströme erfassen und beurteilen
- Gesprächssituationen gestalten
- Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
- Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
- Wertschöpfungsprozesse darstellen und optimieren
- Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
- Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
- Ein Projekt planen und durchführen

### Wahlqualifikationen

- Auftragssteuerung und -koordination
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Kaufmännische Abläufe in kleinen u. mittleren Unternehmen
- Einkauf und Logistik
- Marketing und Vertrieb
- Personalwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

### Praktikum

In einem 7-monatigen betrieblichen Praktikum werden praktische Erfahrungen gesammelt und erlerntes Wissen umgesetzt.

## Abschluss

- Zertifikat der DEKRA Akademie
- Zeugnis der IHK „Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK)“ nach bestandener Prüfung

## Dauer und Termine

Dauer: 21 Monate in Vollzeit  
Termin: Auf Anfrage

## Ansprechpartner

Beratungsteam Kaufmännisch  
Tel.: 0209.98261-0  
E-Mail: [gelsenkirchen.akademie@dekra.com](mailto:gelsenkirchen.akademie@dekra.com)

## Weiterbildung mit PROFI+

PROFI+ ermöglicht Ihnen eine passgenaue Qualifizierung, bei der Sie selbst entscheiden, was, wie und in welchem Tempo Sie lernen. Dabei stehen Ihnen in unseren DEKRA Standorten moderne Arbeitsplätze zur Verfügung. Über unser Lernmanagementsystem [DILS] greifen Sie auf innovative Lernmaterialien zu und strukturieren Ihren Lernprozess. Die persönliche Betreuung wird auch bei PROFI+ großgeschrieben.

Mit unseren zertifizierten Lernprozessbegleitern stehen stets kompetente Ansprechpartner sowohl auf pädagogischer als auch fachlicher Ebene zur Verfügung.

