



**Startklar für  
Ihre Zukunft -  
Ihr Wegbegleiter  
zum Traumberuf**

## Umschulung (IHK) – Kaufmann/-frau für Büromanagement

### ✓ Kurze Übersicht

Der Beruf „Kaufmann/-frau für Büromanagement“ ist ein von der IHK anerkannter Ausbildungsberuf. Die Inhalte der Umschulungen orientieren sich an der Ausbildungsverordnung und dem Rahmenlehrplan. Ein Bestandteil der Umschulung ist eine Praxisphase. Das Gelernte kann somit in dem Praktikum umgesetzt und vertieft werden. Dieser Kurs wird durch die IHK-Prüfung abgeschlossen. Der Beruf „Kaufmann/-frau für Büromanagement“ ist ein von der IHK anerkannter Ausbildungsberuf.

### ✓ Inhalte

- Lern- und Arbeitsmethodik Grundlagen kaufmännisches Rechnen
- Wirtschafts- und Sozialkunde Büroprozesse gestalten Aufträge bearbeiten
- Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen
- Kunden akquirieren und binden Wertströme erfassen und beurteilen
- Gesprächssituationen gestalten und 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
- Vorbereitung auf die schriftliche und mündliche Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer (IHK)
- Betriebspraktikum

### **Ihr Kontakt:**

EVb Training GmbH  
Telefon: 0800 00 382 00  
E-Mail: info@evbtraining.de

### **Dauer:**

34 - 36 Monate in Teilzeit

### **Unterrichtszeiten:**

Teilzeit:  
Mo. – Fr.: 8:30 – 13:00 Uhr

### **Abschluss/Zertifikat:**

IHK-Prüfung (durch die IHK)  
EVb-Zertifikat  
**Zusatzzertifikate**  
ICDL (International Certification of Digital Literacy)  
DigComp (Digitale Kompetenzen entwickeln)

### **Kosten:**

Förderung mit Bildungsgutschein

### **Die nächsten Starttermine:**

12.12.2022  
09.01.2023  
06.02.2023



**Startklar für  
Ihre Zukunft -  
Ihr Wegbegleiter  
zum Traumberuf**

### Wahlqualifikationen:

- Einkauf und Logistik
- Marketing und Vertrieb
- Personalwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat
- Auftragsbearbeitung
- Kaufm. Steuerung und Kontrolle

### ✓ Teilnahmevoraussetzungen

Um an diesem Kurs teilnehmen zu können, müssen Sie mindestens 18 Jahre alt sein und ausreichende Deutschkenntnisse mitbringen.

### ✓ Praktikum

Während der Umschulung findet ein sechsmonatiges Pflichtpraktikum statt. Wir unterstützen Sie bei der Praktikumsuche. Im Anschluss an das Praktikum folgt die Reflexionsphase, wobei wir gemeinsam Ihre praktischen Erfahrungen besprechen und Sie optimal auf die Vorstellungsgespräche vorbereiten.

### ✓ Perspektiven nach der Umschulung

Anschlussmöglichkeiten sind sehr vielfältig. Sowohl in der freien Wirtschaft als auch im öffentlichen Dienst gibt es für Sie die Einsatzmöglichkeiten.

**Telefon:** 0800 00 382 00

**E-Mail:** [info@evbtraining.de](mailto:info@evbtraining.de)

**Homepage:** [www.evbtraining.de](http://www.evbtraining.de)

### Standorte:

Ihren nächstgelegenen Standort telefonisch / schriftlich erfragen.

### Ansprechpartner:

Harry von Behrens



[www.instagram.com/evbtraining](https://www.instagram.com/evbtraining)



[www.facebook.com/evbtraining](https://www.facebook.com/evbtraining)



[youtube.com/c/evbtraining](https://youtube.com/c/evbtraining)



[www.linkedin.com/company/evb-training-gmbh](https://www.linkedin.com/company/evb-training-gmbh)



