

Kauffrau/-mann für Büromanagement (IHK) - Vollzeit

Umschulung - Ihr Weg in eine berufliche Zukunft

Sie wollen beruflich neue Wege gehen? Erwerben Sie jetzt mit unserer Umschulung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement einen staatlich anerkannten Berufsabschluss.

Ob bei einem großen Chemiekonzern, einer Modekette für High-Fashion oder dem lokalen Radiosender – Kauffrauen/-männer für Büromanagement arbeiten in so gut wie jeder Branche, ganz egal, wie gigantisch oder überschaubar das Unternehmen ist. Dort erwarten Sie sowohl klassische organisatorische Tätigkeiten als auch verschiedene unternehmensspezifische Aufgaben. Es erwartet Sie ein Beruf mit vielfältigen und abwechslungsreichen Aufgaben.

In unserer Umschulung bereiten wir Sie optimal auf Ihre Tätigkeit als Kauffrau/-mann für Büromanagement vor.

In Theorie und Praxis sind Sie in der Umschulung mit folgenden Aufgabenstellungen befasst:

Auftragssteuerung und -koordination

Hohe Übernahmewahrscheinlichkeit!

- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- Einkauf und Logistik
- Marketing und Vertrieb
- Personalwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
- Öffentliche Finanzwirtschaft

Die Ausbildungsinhalte richten sich nach der bundeseinheitlichen Ausbildungsverordnung und dem Rahmenlehrplan des Berufsbildes.

Die Einsatzorte auf einen Blick:

- Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft
- Verwaltungen
- Verbände
- Versicherungen
- Öffentlichen Dienst

Förderung:

Durch Arbeitsagenturen oder Jobcenter, Deutsche Rentenversicherung, Berufsgenossenschaften und BFD.

IHK-Abschluss:

Berufsabschluss Kauffrau/-mann für Büromanagement

Zentrale Information und Beratung

Servicenummer: 0800 1895 300 (kostenlos)

Mail: umschulungen@grone.de

Ihr/-e Ansprechpartner/-in vor Ort

Grone Bildungszentren NRW GmbH -gemeinnützig-

Herr Markus Reiß

Mail: m.reiss@grone.de Phone: 0231 997800-14 Mobil: 0178 9295 182







