

<https://www.cimdata.de/umschulung/kaufmann-bueromanagement/>

# Umschulung: Kaufmann/-frau für Büromanagement mit TOEIC + DATEV

Dauer: 24 Monate

Starttermin: 10.07.2023 | 14.08.2023 | 11.09.2023

Zusätzliche Starttermine sind jederzeit möglich, sprechen Sie uns an!

## Beschreibung

Organisationstalent und ein gutes Händchen im Umgang mit Menschen zeichnen Sie aus. Damit besitzen Sie beste Voraussetzungen für einen erfolgreichen Einstieg als Kaufmann/-frau für Büromanagement.

Sie sind für die Organisation und Bearbeitung von bürowirtschaftlichen Aufgaben zuständig. Sie stellen beispielsweise alle für eine Geschäftsreise benötigten Unterlagen zusammen, begrüßen Kunden im Eingangsbereich, kümmern sich um den Schriftverkehr, überprüfen den aktuellen Büromaterialienbestand und suchen Informationen für Geschäftsvorgänge heraus. Ebenfalls nehmen Sie eingehende Anrufe entgegen und vereinbaren Besprechungstermine mit Kunden und Geschäftspartnern.

## Inkl. TOEIC- & DATEV-Inhalten

Bei cimdata lernen Sie zusätzliche DATEV-Inhalte & werden auf die Englischprüfung TOEIC Bridge vorbereitet (einschließlich Voucher für die externe Prüfung)!

## Organisieren Sie Ihre Zukunft – werden Sie Kaufmann/-frau für Büromanagement!

Neben der Assistenz des Managements zählen Organisieren und Koordinieren im Verwaltungsbereich sowie die Steuerung von Marketing, Öffentlichkeitsarbeit und Vertrieb zu Ihren Verantwortlichkeiten. Sie bereiten Meetings und Konferenzen vor, bearbeiten den Post- und E-Mail-Verkehr und repräsentieren das Unternehmen nach außen. Somit sind Sie Schnittstelle zwischen Management, Kunden sowie Geschäftspartnern und Mitarbeitern. Dies erfordert beste Umgangsformen sowie ein gepflegtes Erscheinungsbild. Als ausgebildete/r Kaufmann/-frau für Büromanagement bieten sich vielfältige Beschäftigungsmöglichkeiten. Eine Anstellung finden Sie

bei Unternehmen in nahezu allen Wirtschaftsbereichen, in der öffentlichen Verwaltung sowie bei Interessenvertretungen, Organisationen und Verbänden.

Im Rahmen unserer Umschulung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement werden die Wahlqualifikationen **Personalwirtschaft** und **Sekretariat und Assistenz** angeboten.

## Fachunterricht

Während der einführenden Grundausbildung erhalten Sie fundierte Einblicke in relevante Themenbereiche:

- Präsentationstechniken
- Microsoft Word, Excel, PowerPoint
- Qualitätsmanagement
- Wirtschafts-, Rechts- und Sozialkunde
- Rechnungswesen und Finanzplanung
- Kaufmännische Prozesse
- Fachenglisch
- Marketing
- Arbeitsrecht
- Personalwesen
- Projektmanagement
- Bewerbungstraining
- TOEIC (Bridge)

## Berufsspezifik

- Büroorganisation und -führung
- Büromanagement
- Kaufmännischer Schriftverkehr
- Protokollführung
- Personalwirtschaft
- Unternehmen repräsentieren
- Marktanalysen
- Kommunikationstechniken und Gesprächsführung
- Veranstaltungsorganisation und -management
- Buchführung und Controlling
- Beschwerdemanagement
- Vertriebsassistenz
- DATEV

Der Unterricht bei cimdata entspricht dem offiziellen Lehrplan der IHK.

[zum Rahmenlehrplan](#)

## Lernziel

Praxisnähe wird bei cimdata großgeschrieben. Praxisprojekte sind ein integraler Bestandteil Ihrer Berufsausbildung. Anhand konkreter Aufgabenstellungen und Zeitvorgaben setzen Sie Projekte selbstständig um und beginnen Ihr Portfolio aufzubauen. Die einzelnen Praxisprojekte realisieren Sie sowohl in Team- als auch in Einzelarbeit. In unserem [Blog](#) berichten wir regelmäßig über erfolgreiche Arbeiten.

Wir führen eine praktische Zwischenprüfung durch, um den Lernfortschritt zu sichern und auf die Abschlussprüfung vorzubereiten.

Die modularen Umschulungen der cimdata Bildungsakademie beginnen im regelmäßigen Turnus und orientieren sich am Rahmenlehrplan der Industrie- und Handelskammer (IHK). **Insgesamt dauert eine Umschulung 24 Monate.** Das sind 18 Monate Theorie plus sechs Monate Praktikum in einem Unternehmen. Die Umschulung endet mit der Prüfung vor der IHK. Darauf bereitet cimdata die Teilnehmer in einer zweimonatigen Prüfungsvorbereitung gezielt vor.

Nach der eineinhalbjährigen Unterrichtsphase beginnen die Teilnehmer ihre Hospitanzen in den Wirtschaftsunternehmen. cimdata hilft seinen Teilnehmern schon vorab dabei, die Kontakte herzustellen und einen geeigneten Platz zu finden.

An allen Instituten finden die Umschulungen nach Absprache im virtuellen Klassenraum cimlive statt. Der Unterricht läuft montags bis donnerstags von 8.30 Uhr bis 16.15 Uhr, freitags von 8.30 bis 12 Uhr.

## Vorkenntnisse

- Grundkenntnisse im Umgang mit Computern
- Ab Hauptschulabschluss oder vergleichbar
- Beratungsgespräch in unserem Hause

## Förderung

In puncto Finanzierung führen mehrere Wege zur Umschulung. Je nach individuellem Hintergrund übernehmen auch öffentliche Behörden die Finanzierung einer Umschulung.

- Personen mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung oder mindestens dreijähriger Berufstätigkeit fördert die Agentur für Arbeit unter bestimmten Voraussetzungen mit einem [Bildungsgutschein](#).
- Auch der Berufsförderungsdienst der Bundeswehr,

- die Berufsgenossenschaften oder
- die Deutsche Rentenversicherung

finanzieren Umschulungen, wenn eine berufliche Neuorientierung notwendig ist.

[Details Fördermöglichkeiten](#)

## Kontakt

[0800 4433551](tel:08004433551) | [info@cimdata.de](mailto:info@cimdata.de) | [www.cimdata.de/beratungstermin/](http://www.cimdata.de/beratungstermin/)