

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

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

Dauer: 24 Monate

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.

In der kaufmännischen Umschulung bereiten wir Sie optimal auf Ihren Berufsalltag vor: Sie sind für die Organisation und Bearbeitung von bürowirtschaftlichen Aufgaben zuständig. Sie stellen beispielsweise alle für eine Geschäftsreise benötigten Unterlagen zusammen, begrüßen Kundschaft 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 Kundschaft und geschäftlichen Kontakten.

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 Mitarbeitenden. Dies erfordert vielfältige Umgangsformen sowie Freude am sozialen Umgang. Als ausgebildete/r Kaufmann/-frau für Büromanagement bieten sich vielfältige Beschäftigungsmöglichkeiten. Nach einer solchen kaufmännischen Umschulung finden Sie eine Anstellung 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.

Vor der kaufmännischen Umschulung bietet cimdata Vormodule an, die die Teilnehmenden auf den selben Stand bringen. Diese können von zuhause absolviert werden: Sie kommen erst einmal in Ihrem neuen Lernumfeld an, während Sie in gewohnter Umgebung sind.

Deutsch als Fremdsprache

Wir bieten Ihnen **jeden Freitagnachmittag** zusätzlich einen Kurs „Deutsch als Fremdsprache“ begleitend über die gesamte Dauer der Umschulung an. Dieser Kurs richtet sich an Teilnehmende mit sprachlichen Defiziten und trainiert beispielsweise das Verständnis von Formulierungen aus IHK-Prüfungsfragen.

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 des Ausbildungsberufes, beschlossen durch die Kultusministerkonferenz.

[zum Rahmenlehrplan](#)

Lernziel

Praxisnähe wird bei cimdata großgeschrieben. Praxisprojekte sind ein integraler Bestandteil Ihrer kaufmännischen Umschulung. Anhand konkreter Aufgabenstellungen und Zeitvorgaben setzen Sie Projekte selbstständig um und beginnen Ihr Portfolio aufzubauen. Die einzelnen Praxisprojekte der kaufmännischen Umschulung 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 Ihrer kaufmännischen Umschulung 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 kaufmännische 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 Teilnehmenden der kaufmännischen Umschulung ihre Hospitanzen in den Wirtschaftsunternehmen. cimdata hilft seinen Teilnehmenden 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 folgende Kostenträger die Finanzierung einer Umschulung, wenn eine berufliche Neuorientierung notwendig ist:

- Agentur für Arbeit bzw. Jobcenter mit einem [Bildungsgutschein](#).
- der Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
- die Berufsgenossenschaften oder
- die Deutsche Rentenversicherung

[Details Fördermöglichkeiten](#)

Kontakt

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