

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Die modulare IHK-Qualifizierung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement bereitet Sie optimal auf den Arbeitsmarkt vor und verbessert Ihre beruflichen Chancen erheblich. Sie haben die Chance, sich schrittweise für diese Tätigkeit zu qualifizieren.

Ohne Kaufleute für Büromanagement würde sich im Büro kein Rädchen drehen. Ihre Aufgaben sind vielfältig. Egal ob es sich um die Gehaltsabrechnung in einem Handwerksbetrieb, um Zuarbeiten für die Buchhaltung in einem IT-Unternehmen oder um die Lagerverwaltung bei einem Automobilzulieferer handelt - sie wissen, wie sie diese Tätigkeiten bewältigen. Kaufleute für Büromanagement sind Organisationstalente mit einem ausgeprägten Sinn für Struktur und behalten auch dann den Überblick, wenn das Telefon klingelt, Vorgesetzte dringend Unterlagen benötigen und gleichzeitig eine Veranstaltung vorbereitet werden muss.



Dauer
12 Monate



Ort
RC Gera



Abschluss
IHK-Zertifikat

- beinhaltet zwei zweimonatige **betriebliche Phasen**
- optional: Verlängerung um sechs Monate möglich

Das bringen Sie mit ...

- aufgeschlossene Persönlichkeit
- Teamfähigkeit
- zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise



Modul 1: Büroprozesse

Sie sind für die operativen Aufgaben im Büro zuständig und lernen, Ihre Arbeit systematisch zu planen. Der Umgang mit dem PC und branchenspezifischer Software ist Ihnen vertraut, sodass Sie im kaufmännischen Bereich bei Arbeitgebern aller Größen in unterschiedlichen Branchen eingesetzt werden können. Sie sind u. a. in der Lage, telefonische Anfragen zu bearbeiten, Geschäftsbriefe zu schreiben, sowie Abrechnungen zu erstellen.

Modul 2: Beschaffungsprozesse

Sie können den Bedarf des Betriebes ermitteln, Angebote einholen und vergleichen, geeignete Lieferanten auswählen und Bestellungen durchführen. Dies betrifft sowohl die Beschaffung von Material als auch Dienstleistungen.

Modul 3: Optional

Vertiefung in eine Fachrichtung möglich.

Ziel
Rückkehr ins Arbeitsleben