



## Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement



### Maßnahmedauer

24 Monate  
(inkl. betrieblichem Praktikum)

### Praktikum

6 Monate



### Abschluss

IHK-Zeugnis  
„Kaufmann/-frau für  
Büromanagement“  
SAP®-Anwenderzertifikat  
„Foundation Level“



### Fördermöglichkeit

Gefördert mit Bildungsgut-  
schein durch die Agentur für  
Arbeit oder das Jobcenter

### Informationen zum Beruf

Als Kaufmann für Büromanagement haben Sie die ideale Basis für eine berufliche Laufbahn in der Industrie, Dienstleistungsbranche oder dem Öffentlichen Dienst. Als Experte für Büroorganisation behalten Sie bürowirtschaftliche Abläufe im Blick und sind der erste Ansprechpartner für organisatorische Fragestellungen.

Die flexible Gestaltung der Umschulung ermöglicht es Ihnen, Ihr späteres Einsatzgebiet selbst zu bestimmen. Aus acht Wahlqualifikationen können Sie zwei Fachthemen auswählen, die zu Ihnen als Person, Ihren Interessen und Ihren Fähigkeiten passen. Ob Marketing, Vertrieb, Buchhaltung oder Logistik – alles ist möglich.

Gut ausgebildete Fachkräfte im Bereich der Büroorganisation sind in Unternehmen, Betrieben und Institutionen jeder Größe gesucht. Typische Aufgaben sind die Kommunikation mit internen und externen Partnern, das Aufbereiten von Präsentationen oder die Mitarbeit im Rechnungswesen.

Wenn Sie die Ausbildung beendet haben und Ihren beruflichen Aufstieg vorantreiben möchten, können Sie nach dem Berufseinstieg verschiedene Fortbildungen anstreben. Die Weiterbildung zum Fachwirt oder im zweiten Schritt zum Betriebswirt wird in allen gängigen kaufmännischen Fachrichtungen angeboten.

### Ausbildung bei pro.Di

Die Qualifizierung zum Kaufmann für Büromanagement wird bei pro.Di zeitlich verkürzt angeboten. In 24 Monaten Ausbildungszeit – sechs Monate Betriebspraktikum inklusive – können Sie den staatlich anerkannten Berufsabschluss erreichen. Das Praktikum hat zum Ziel, erste Einblicke in das neue Arbeitsumfeld zu bekommen und Betriebsabläufe kennen zu lernen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, sich schon im Praktikum als potenzieller Mitarbeiter zu empfehlen.

Das Berufsförderungswerk bietet acht Wahlqualifikationen an:

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

Während Ihrer Ausbildung bei pro.Di können Sie optional und begleitend zur Qualifizierung die Ausbildereignungsprüfung und die global anerkannte LCCI-Prüfung (Englischprüfung vor der Londoner Industrie- und Handelskammer) ablegen.



### Voraussetzung

Hauptschulabschluss  
oder vergleichbarer Abschluss

### Anforderungen

- Interesse an wirtschaftlichen Zusammenhängen
- Eine gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Sorgfältiges Arbeiten
- Teamfähigkeit

### Ausbildungsschwerpunkte

- Bürowirtschaftliche Abläufe/ Büroorganisation
- Wirtschaft und Soziales
- Rechnungswesen
- Korrespondenz
- Englisch
- EDV
- Erfolgstraining (intensives Bewerbungstraining, effektive Stellenrecherche und vieles mehr)

### Ausstattung

- Übungslaptop
- Microsoft Office
- SAP® ERP

### Jobchancen

Die Entwicklung von der Industrie- zur Dienstleistungsgesellschaft wird ebenso vorgehen wie die Internationalisierung der Märkte. Aus diesem Grund haben Firmen immer größeren Bedarf an Mitarbeitern, die neben sehr guten kommunikativen Fähigkeiten auch über ein fundiertes kaufmännisches Wissen verfügen. Ob Dienstleistungsbranche, Handel oder Industrie, als Kaufmann sind Sie flexibel einsetzbar und das ist Ihre Chance.



### Ansprechpartner

Alexander Dreyer  
Telefon 07084 933-7016



### Maßnahmeort

pro.Di GmbH  
Bühlhof 6  
75328 Schömberg



### Bitte beachten

Um abzuklären, ob die Einstiegs- voraussetzungen für diese Maß- nahme gegeben sind, ist ein Beratungsgespräch erforderlich.

Wir bitten um telefonische Voranmeldung.