

## Unsere Erfahrungen und Kompetenzen - Ihre Vorteile

- 125 Jahre Erfahrung in der Bildung
- mit über 200 Standorten einer der größten deutschen Bildungsträger
- Zusammenarbeit mit über 10.000 Unternehmen in Deutschland
- Startgarantie
- Praktikumsplatzgarantie
- jeder Lernplatz verfügt über zwei Monitore
- kompetentes Dozententeam

## Ihre Notizen und Fragen

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Zentrale Information und Beratung

Servicenummer: 0800 1895 100 (Kostenlos)

Mail: [qualifizierung@grone.de](mailto:qualifizierung@grone.de)



[www.grone.de/bueromanagement](http://www.grone.de/bueromanagement)

**VOLLZEIT**  
im virtuellen Klassenzimmer

## Kauffrau/-mann für Büromanagement



### Umschulung

- Beginn: 31.07.2020
- Vollzeit: 24 Monate

Späterer Einstieg nach Absprache möglich!

Grone-Bildungszentren  
GmbH – gemeinnützig –



EIN UNTERNEHMEN DER STIFTUNG GRONE-SCHULE

# Kauffrau/-mann für Büromanagement

## Seminarinformationen

„Kaufmann/-frau für Büromanagement“ ist ein anerkannter Ausbildungsberuf in Industrie, Handel, Handwerk und der Dienstleistungsbranche. Er hat einen bundeseinheitlichen Rahmenlehrplan und eine Ausbildungsverordnung mit einer Prüfung vor der IHK. Die Umschulung findet „dual“ statt. Neben dem Unterricht in den Handlungsfeldern wird die berufliche Praxis in einem Unternehmen vermittelt.

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung. Sie sind Experten für moderne Bürokommunikation. Die Arbeitsmöglichkeiten für Kaufleute für Büromanagement sind sehr vielfältig und die Zahl der angebotenen Stellen ist groß. Kaufleute für Büromanagement finden Beschäftigung in Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche, in der öffentlichen Verwaltung und bei Verbänden, Organisationen und Interessenvertretungen.

## Dauer

- Start: 31.07.2020
- Vollzeit: 24 Monate (2135 Unterrichtsstunden, inklusive Zeit für Nachbereitung)
- Seminarzeiten: Mo.-Fr. 08:00-16:45 Uhr  
Praktikumszeiten können abweichen

**Unterricht und  
Ansprechpartner  
direkt  
bei uns vor Ort**

## Prüfung

IHK-Abschluss

## Zertifikat

IHK-Prüfungszeugnis (Facharbeiterabschluss)  
Grone-Zertifikat

## Für wen ist der Kurs geeignet?

Sie verfügen über keinen Berufsabschluss, sind arbeitssuchend oder müssen aus gesundheitlichen Gründen einen neuen Beruf erlernen. Oder Sie steigen in die Wirtschaft ein, nachdem Sie bei der Bundeswehr waren. Sie benötigen eine einjährige Berufspraxis, ein gutes Ausdrucksvermögen und beherrschen die deutsche Rechtschreibung und Grammatik.

## Fördermöglichkeiten

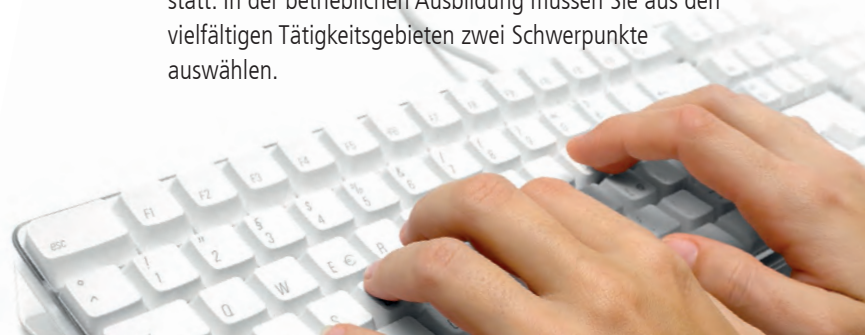
Der Kurs kann durch einen Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters gefördert werden. Eine finanzielle Förderung ist auch durch den Berufsförderungsdienst der Bundeswehr möglich.

## Weiterbildungsprämie noch bis zum 31.12.2020

Wenn Sie bis zum 31.12.2020 Ihre Umschulung beginnen und diese erfolgreich abschließen, können Sie von der Agentur für Arbeit eine Weiterbildungsprämie von € 2.500,- erhalten.

## So lernen Sie

Nach einer Grundbildungsphase steigen Sie in das duale Umschulungssystem ein: An zwei Tagen lernen Sie im festen virtuellen Klassenverband gemeinsam, an drei Tagen in der Woche sind Sie in der betrieblichen Ausbildung. Dabei nutzen Sie die Möglichkeiten der modernen Kommunikationstechnik. Die Schulung erfolgt modern im virtuellen Klassenzimmer. Der Dozent steht Ihnen stets für Fragen zur Verfügung. Vor den Prüfungen findet jeweils eine intensive Prüfungsvorbereitung in Vollzeitwochen statt. In der betrieblichen Ausbildung müssen Sie aus den vielfältigen Tätigkeitsgebieten zwei Schwerpunkte auswählen.



## Seminarinhalte

### Die Inhalte

- Technische Einführung in Adobe Connect und das virtuelle Klassenzimmer
- Bürowirtschaft und -kommunikation
- Assistenz und Sekretariat
- Büroorganisation
- Korrespondenz- und Telefontraining
- Arbeits-, Umwelt- und Datenschutz
- Teamkoordination und Projektmanagement
- Veranstaltungsmanagement
- Wirtschaftsenglisch
- MS-Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Wirtschaftsrechnen, Buchhaltung und Jahresabschluss
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Kfm. Zahlungsverkehr, Finanzierung und Investition
- Auftragssteuerung und -koordination
- Beschaffung, Einkauf und Logistik
- Marketing und Vertrieb
- Kundenorientiert kommunizieren und beraten
- Volkswirtschaftliche Grundlagen
- Grundlagen des Wirtschafts-, Arbeits-, und Sozialrechts
- Aufbauorganisation des Betriebes, betriebliche Abläufe und Tätigkeiten
- Personalwirtschaft
- Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Prüfungsvorbereitung

### Grone Online-Akademie

Ergänzend zum Unterricht bekommen Sie Zugang zur Grone Online-Akademie. Hier können Sie auch außerhalb der Unterrichtszeiten vertiefendes Lernmaterial nutzen, sowie Lernerfolgskontrollen durchführen.