

## Unsere Einrichtung

Das Berufsförderungswerk Berlin-Brandenburg e. V. bietet Erwachsenen unter anderem Fachqualifizierungen im Rahmen der Förderung beruflicher Weiterbildung an.

Rein fachliches Knowhow garantiert schon längst keinen Arbeitsplatz mehr. Deshalb arbeiten wir nach einem ganzheitlichen Ansatz, in dem Fach- und Schlüsselkompetenzen gleichwertige Bedeutung haben. Ziel dieser beruflichen Umschulung bzw. Weiterbildung ist die dauerhafte Wiedereingliederung in den Arbeitsmarkt.

## Unsere Angebote im Rahmen der Bildungsgutscheinförderung

- Berufliche Qualifizierungen in den Bereichen
  - IT-Technologie
  - Medien
  - Technik
  - Verwaltung
  - Wirtschaftmit anerkanntem Kammerabschluss (bis zu 28 Monaten) bzw. Hauszertifikat (bis zu 12 Monaten)
- Modern ausgestattete Ausbildungsplätze
- Lehrmaterial
- Begleitung/Beratung
- Teilverpflegung (Mittagsmahlzeit)
- Möglichkeit der Internatsunterbringung (einschl. Frühstück, Mittag- und Abendessen)

## Kontakt

### Ansprechpartner

Guido Kotlarski

### Telefon

030 30399 - 204

### E-Mail

bgs@bfw-berlin-brandenburg.de

### Internet

[www.bfw-berlin-brandenburg.de/bildungsgutschein.html](http://www.bfw-berlin-brandenburg.de/bildungsgutschein.html)



### Unsere Partner



Weiterbildung und Umschulung  
**mit Bildungsgutschein**

**Kaufmann/Kauffrau  
für Büromanagement**

24 Monate mit IHK-Abschluss



Stand April 2019

[www.bfw-berlin-brandenburg.de](http://www.bfw-berlin-brandenburg.de)

### Standort Mühlenbeck

Berufsförderungswerk Berlin-Brandenburg e. V.  
Kastanienallee 25 · 16567 Mühlenbeck

### Standort Berlin

Berufsförderungswerk Berlin-Brandenburg e. V.  
Epiphanienweg 1 · 14059 Berlin-Charlottenburg

BERUFSFÖRDERUNGSWERK  
Berlin Brandenburg e. V.

# Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

24 Monate mit IHK-Abschluss



INTEGRATION IN ARBEIT DURCH FÖRDERUNG BERUFLICHER WEITERBILDUNG

## Zielgruppe

Die Qualifizierung richtet sich an arbeitslose und von Arbeitslosigkeit bedrohte Arbeitssuchende, die Sekretariats- und Assistenzaufgaben in wirtschaftlichen und öffentlichen Betrieben übernehmen und hierfür einen anerkannten IHK-Berufsabschluss erwerben möchten.

## Berufsalltag

Als Kaufmann/Kauffrau im Büromanagement können Sie in vielen Unternehmensbereichen arbeiten: beispielsweise in der Assistenz der Geschäftsleitung, im Rechnungswesen, in der Personalverwaltung oder im Marketing. Das Planen, Organisieren, Durchführen und Bewerten typischer Büro- und Geschäftsprozesse wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Buchführung, Registratur, Korrespondenz und Terminverwaltung gehören zu Ihrem Berufsalltag. Sie planen und koordinieren Geschäftsreisen sowie Veranstaltungen und wirken aktiv im Projektmanagement und bei der Öffentlichkeitsarbeit mit. Als Allrounder im Büro sind Sie telefonisch, per E-Mail und persönlich wichtige Ansprechpartner für Kunden, Lieferanten und Mitarbeitende. Zur Erledigung ihrer vielfältigen Aufgaben setzen Sie routiniert Standardsoftware, branchenspezifische EDV-Lösungen und Bürokommunikationsmittel ein.

## Persönliche Voraussetzungen

- Mindestalter: 18 Jahre
- Schulbildung: mind. Hauptschulabschluss

## Fördervoraussetzungen

Eine Kostenübernahme für die Qualifizierungsmaßnahme durch die Arbeitsagentur oder das Jobcenter ist möglich, sofern eine der folgenden Voraussetzungen gegeben ist:

- Sie sind arbeitslos (mit/ohne Leistungsbezug nach SGB II oder III)
- Sie sind arbeitssuchend
- Sie benötigen eine Fortbildung für Ihre berufliche Eingliederung oder zur Sicherung Ihres Arbeitsplatzes

Den ausgestellten Bildungsgutschein für die bewilligte Förderung der beruflichen Weiterbildung lösen Sie innerhalb des gültigen Zeitraums bei uns ein.

Wir schließen mit Ihnen einen Schulungsvertrag ab und bestätigen die Aufnahme in die Maßnahme auf Ihrem Bildungsgutschein. Sie legen dann diesen vor Beginn der Maßnahme bei der Arbeitsagentur bzw. dem Jobcenter vor.

## Wann? Wo? Wie?

- Termine: jeweils im Januar und Juni
- Orte: Epiphanienweg 1, 14059 Berlin  
Kastanienallee 25, 16567 Mühlenbeck
- Dauer: 24 Monate
- Praktikum: mehrere Monate in einem Betrieb
- Abschluss: IHK-Prüfung

## Lehrgangsinhalte

- Büroprozesse eigenverantwortlich gestalten und Arbeitsabläufe organisieren
- Aufträge bearbeiten, Kunden akquirieren und binden
- Einkaufsprozesse abwickeln und Verträge schließen
- Wertströme im Rechnungswesen erfassen, Liquidität sichern und Finanzierungsmodelle vorbereiten
- Controlling- und Geschäftsprozesse optimieren
- Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
- Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
- Projekte planen und durchführen
- Geschäftsbriefe, statistische Auswertungen und Präsentationen mit Standardsoftware nach DIN 5008 erstellen und adressatengerecht aufbereiten
- Zwei Wahlqualifizierungen zur Profilbildung (Spezialisierung im Rahmen der Ausbildung)

Zusätzlich bieten wir Unterstützung bei der Stellensuche sowie ein individuelles Bewerbungscoaching.