

Kaufmann/-frau für

# Büromanagement

Umschulung mit System

## ■ Ein Beruf für mich?

Sie organisieren gerne und die Arbeit am Computer macht Ihnen Spaß. Sie arbeiten gerne mit anderen Menschen zusammen und haben Interesse an schriftlichen und telefonischen Tätigkeiten.

- **Dann ist diese Ausbildung die richtige für Sie.**

## ■ Wer braucht mich?

Sie erhalten mit den vermittelten Kenntnissen und Fertigkeiten eine breite Grundlage für organisatorische und bearbeitende Tätigkeiten in

- Industrie
- Handel
- Dienstleistung
- Handwerk

## ■ Welche Aufgaben warten auf mich?

Als Kaufmann oder Kauffrau für Büromanagement beherrschen Sie Abläufe der modernen Büroorganisation und Informationsverarbeitung. In der Praxis übernehmen Sie Tätigkeiten im Sekretariat und in der kaufmännischen Sachbearbeitung wie

- Auftragsbearbeitung
- Beschaffung
- Marketing
- Rechnungswesen
- Personalverwaltung

## ■ Was lerne ich?

Ihre Ausbildungsinhalte richten sich nach dem bundeseinheitlichen Ausbildungsrahmenplan und den bundesweit einheitlichen Prüfungsanforderungen dieses Berufsbildes.



**MWS**

## ■ Fachqualifikationen

- Terminplanung
- Posteingang und -ausgang,
- Textverarbeitung und Datensicherung
- Auftragsbearbeitung
- Kundenservice
- Materialplanung
- Rechnungswesen
- Personaleinsatzplanung

## ■ Kernqualifikationen

- Auftragssteuerung und -koordination
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- Einkauf und Logistik
- Personalwirtschaft
- Marketing und Vertrieb
- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
- Verwaltung und Recht
- Öffentliche Finanzwirtschaft

## ■ Sind Vorkenntnisse erforderlich?

Wir empfehlen einen mittleren oder vergleichbaren Bildungsabschluss.

---

### Deutsche Angestellten-Akademie

#### DAA Koblenz

Thielenstraße 13 | 56073 Koblenz

Telefon 0261 9413-0 | E-Mail [info.koblenz@daa.de](mailto:info.koblenz@daa.de)

[www.daa-koblenz.de](http://www.daa-koblenz.de)

