



Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement



Kauffrau/-mann für Büromanagement (KBM)

Als Kauffrau/-mann für Büromanagement arbeiten Sie in Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche oder im öffentlichen Dienst. Sie organisieren und koordinieren bürowirtschaftliche sowie projekt- und auftragsbezogene Abläufe.

Sie übernehmen Sekretariats- und Assistenzaufgaben, koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor und bearbeiten den Schriftverkehr. Dabei kooperieren und kommunizieren Sie mit internen und externen Ansprechpersonen.

Ausbildungsschwerpunkte

- Sekretariat und Team-Assistenz
- Büroprozesse
- Beschaffung
- Auftragsabwicklung
- Informationsverarbeitung mit Microsoft Office

Weitere Ausbildungsinhalte

- Buchführung
- wirtschaftliche und rechtliche Grundlagen
- Personalwesen
- Qualifizierung in Microsoft Dynamics NAV und Geschäftsanwendungen von SAP ERP
- Englisch

Ausbildungsbeginn KBM in Vollzeit:	Halbjährlich, April und Oktober
Zielgruppe:	Rehabilitand*innen, die für eine reguläre Ausbildung vorgesehen sind.
Ausbildungsdauer:	24 Monate
Ausbildungsabschluss:	Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer Nürnberg für Mittelfranken
Ausbildungsbeginn KBM in Vollzeit mit Teilpräsenz-Komponente:	Halbjährlich, April und Oktober
Zielgruppe:	Speziell für Rehabilitand*innen, die aus familiären Gründen für definierte Zeitfenster Flexibilität benötigen und die Fähigkeit haben, Ausbildungsinhalte selbstständig nachlernen zu können.
Ausbildungsdauer:	24 Monate
Ausbildungsabschluss:	Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer Nürnberg für Mittelfranken
Ausbildungsbeginn KBM in Teilzeit:	Jährlich, April
Zielgruppe:	Speziell für Rehabilitand*innen mit dem Bedarf einer verlängerten Ausbildung in Teilzeit (vormittags) aus familiären Gründen.
Ausbildungsdauer:	30 Monate
Ausbildungsabschluss:	Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer Nürnberg für Mittelfranken

Ihre Ausbildung

Ablauf

- Zunächst erwerben Sie im Rahmen eines Grundlagenhalbjahres eine fundierte kaufmännische Basisqualifizierung in Ihrem Ausbildungsberuf.
- Im Anschluss werden Sie in unserem Lernbetrieb Scriptaplus GmbH alle wichtigen kaufmännischen Abteilungen eines Unternehmens kennenlernen. So wächst nach und nach Ihr Verständnis für betriebliche Zusammenhänge. Die abteilungsübergreifende Sachbearbeitung führen Sie selbstständig mit einem Warenwirtschaftssystem durch.
- Durch unser handlungsorientiertes Ausbildungskonzept entwickeln Sie Ihre fachlichen Kenntnisse genauso wie Ihre berufliche Sozialkompetenz. Arbeitsaufträge bearbeiten Sie häufig im Team. Theorie und Praxis gehen dabei Hand in Hand.
- Ein SAP-Grundkurs sowie ein SAP-Fachkurs erweitern Ihr berufliches Profil.
- Ein fester Bestandteil Ihrer Ausbildung ist ein dreimonatiges Betriebspraktikum, in dem Sie Ihre Fachkenntnisse und Fertigkeiten anwenden und vertiefen.
- Auf die IHK-Abschlussprüfung bereiten wir Sie gezielt vor. Danach sind Sie bestens gerüstet: Für Ihre IHK-Abschlussprüfung und für die Arbeit im Unternehmen.

Umfassende Unterstützung

- Unsere Verantwortung für Ihre Ausbildung nehmen wir ernst. Ihr Ausbildungsteam zeigt Ihnen Perspektiven, unterstützt Sie in allen Ausbildungsphasen und gibt Ihnen regelmäßig Feedback.
- Unsere Fachdienste aus Medizin, Psychologie sowie Reha- und Integrationsmanagement stehen Ihnen bei Bedarf während der gesamten Maßnahme zur Seite.

Lernumgebung

- Zu einer professionellen Ausbildung gehört auch eine professionelle Ausstattung. In allen Ausbildungsräumen und Abteilungen unseres Lernbetriebes, die Sie während der Ausbildung durchlaufen, erwarten Sie freundlich und modern gestaltete Räume sowie Hard- und Software, die auf dem neuesten Stand sind.
- Unsere LernLounge verbindet angenehme Lernatmosphäre mit modernster technischer Ausstattung.
- Eine Online-Lernplattform unterstützt Sie in allen Ausbildungsphasen und trägt so zu Ihrem Ausbildungserfolg bei.

Zurück in den Beruf

- Unternehmen suchen Kaufleute mit Fach-, Business- und Sozialkompetenzen. Ihnen eröffnen sich mit Ihrer neuen Ausbildung viele Chancen auf dem Arbeitsmarkt. Wir helfen Ihnen beim Start in Ihre berufliche Zukunft.
- Mit unserem PlusPunkte-Programm punkten Sie: Ob Fremdsprachenkenntnisse erweitern oder mit Yoga entspannen – unser vielfältiges Kursprogramm bietet Ihnen zahlreiche Möglichkeiten, Ihre Business- und Sozialkompetenzen individuell zu komplettieren, und ist somit neben den Fachkompetenzen der Schlüssel zu Ihrem beruflichen Erfolg.
- Ihre berufliche Integration unterstützen und fördern wir mit einem individuellen Bewerbertraining und einem passgenau auf Sie abgestimmten Coaching.
- Unser Integrationservice stehen Ihnen bei Ihrem beruflichen Neueinstieg mit Rat und Tat zur Seite.

Sprechen Sie uns an

Informationen zum Beruf:

Richard Dreßel
Telefon 0911 938-7258
E-Mail: richard.dressel@bfw-nuernberg.de

Anmeldung:

Jens Luber, Eveline Schneider
Telefon 0911 938-7261, Fax 0911 938-7239

Berufsförderungswerk Nürnberg gemeinnützige GmbH
Schleswiger Str. 101
90427 Nürnberg
www.bfw-nuernberg.de
kontakt@bfw-nuernberg.de

bfw-nuernberg.de



Berufsförderungswerk Nürnberg
gemeinnützige GmbH
Schleswiger Straße 101
90427 Nürnberg
www.bfw-nuernberg.de