



## 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 Lexware und  
Geschäftsanwendungen von SAP S/4HANA®
- Business Englisch

<b>Ausbildungsbeginn KBM in Vollzeit:</b>	Halbjährlich, April und Oktober
Zielgruppe:	Rehabilitandinnen und Rehabilitanden, die für eine reguläre Ausbildung vorgesehen sind.
Ausbildungsdauer:	24 Monate
Ausbildungsabschluss:	Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer Nürnberg für Mittelfranken
<b>Ausbildungsbeginn KBM in Vollzeit mit Teilpräsenz-Komponente:</b>	Halbjährlich, April und Oktober
Zielgruppe:	Speziell für Rehabilitandinnen und Rehabilitanden, 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
<b>Ausbildungsbeginn KBM in Teilzeit:</b>	Jährlich, April
Zielgruppe:	Speziell für Rehabilitandinnen und Rehabilitanden 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

- Zu Beginn Ihrer Umschulung erwerben Sie 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 eine dreimonatige betriebliche Phase, in der 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 steht Ihnen bei Ihrem beruflichen Neueinstieg mit Rat und Tat zur Seite.

### Berufe im Lernbetrieb scriptaplus

- Kauffrau/-mann für Groß- und Außenhandelsmanagement  
- Fachrichtung Großhandel
- Kauffrau/-mann im E-Commerce
- Industriekauffrau/-mann
- Kauffrau/-mann für Büromanagement
- Kauffrau/-mann für Marketingkommunikation

## Sprechen Sie uns an

### Informationen zum Beruf:

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

### Anmeldung:

Matthias Inspruckner, Tel. 0911 938-7260 und  
Eveline Schneider, Tel. 0911 938-7261

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](http://www.bfw-nuernberg.de)