



www.bfw-berlin-brandenburg.de

Vor Ort  
oder online:  
**100 %  
Förderung**



## Zurück in ein erfülltes Arbeitsleben

Berufliche Veränderung ist heute etwas ganz Normales. Doch wer unfreiwillig aus seinem Arbeitsleben gerissen wird, empfindet das oft anders: Man ist besorgt und verunsichert, weiß nicht weiter. Das Berufsförderungswerk Berlin-Brandenburg ist in solchen Situationen für Sie da. Egal, ob Sie aufgrund von gesundheitlichen Einschränkungen oder mit einem Bildungsgutschein gefördert werden – wir begleiten Sie Schritt für Schritt bei der beruflichen Neuorientierung. Mit Einfühlungsvermögen, Expertenwissen über den Arbeitsmarkt und mehr als 50 Jahren Erfahrung.

**3 Standorte**   **40 Angebote**   **50 Jahre Erfahrung**   **100 % Förderung**   **Zuverlässiger Beginn**





Dieses Angebot finden Sie am

**Standort Charlottenburg** Epiphanienvog 1 · 14059 Berlin · Telefon 030 30399-0

**Standort Mühlenbeck** Kastanienallee 25 · 16567 Mühlenbeck · Telefon 033056 86-0

# Kaufmann / -frau für Büromanagement

**100 % Förderung**



## Berufsalltag

Als Kaufmann und 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.



## Qualifizierungsort

Standort Charlottenburg  
Standort Mühlenbeck



## Dauer

24 Monate



## Praktikum

mehrere Monate in  
einem Unternehmen



## Abschluss

IHK-Abschluss und Abschluss-  
bewertung des Hauses

## Inhalte

- 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 erstellen und adressatengerecht aufbereiten

- zwei Wahlqualifizierungen zur Profilbildung (Spezialisierung im Rahmen der Ausbildung)

## Voraussetzungen

- Volljährigkeit
- Bewilligter LTA-Antrag oder Bildungsgutschein
- Schulabschluss wünschenswert
- Freude am Planen und Organisieren, Interesse für Zahlen und Statistiken sowie für das Arbeiten und Planen mit moderner Büro- und Informationstechnik

## Digitale Kompetenzen

Wir nutzen in unseren Qualifizierungen umfassend digitale Lehr- und Lernkonzepte. So können Sie im BFW und daneben flexibel zu Hause lernen.

## Individuelle Begleitung

Ihre persönlichen Ansprechpartner begleiten Sie und stehen bei allen Fragen zur Verfügung. Als Rehabilitand / -in unterstützen wir Sie darüber hinaus ärztlich, physiotherapeutisch oder psychologisch.

## Ihr Ansprechpartner

Sie haben fachliche Fragen zu diesem Angebot oder möchten bei uns hospitieren? Bitte wenden Sie sich an:  
diana.irrgang@bfw-berlin-brandenburg.de