






Der Beruf Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement

Das erwartet Dich:

-  Kaufleute für Büromanagement sind richtige Allround-Profis
-  Du erledigst selbstständig verschiedene Organisationsaufgaben
-  Du organisierst Seminare und Workshops für Mitarbeitende
-  Du bist verantwortlich für Dokumentenmanagement, digitale Datenpflege und Archivierung
-  Du übernimmst das Lieferanten- und Angebotsmanagement.



Kontakt und Adresse:

Ansprechpartnerin und Kontakt:

Birka Thiemt

IB Bildungszentrum Stuttgart-Vaihingen

Telefon: 0 711 78 497-83

Mail: amdl-stuttgart@ib.de

IB Süd Region Württemberg-Mitte 1 IB Bildungszentrum Stuttgart-Vaihingen

Schulze-Delitzsch-Straße 39

70565 Stuttgart-Vaihingen



.....

Der Internationale Bund (IB) ist mit mehr als 14.000 Mitarbeitenden einer der großen Dienstleister in der Jugend-, Sozial- und Bildungsarbeit in Deutschland. Er unterstützt Kinder, Jugendliche, Erwachsene und Senioren dabei, ein selbstbestimmtes Leben zu führen – unabhängig von ihrer Herkunft, Religion oder Weltanschauung. Sein Leitsatz „Menschsein stärken“ ist für die Mitarbeitenden Motivation und Orientierung.

Moderne Aus- und Weiterbildung, Vermittlung beruflicher Qualifikation oder fachkundiges Management sozialer Dienste: Der IB ist der richtige Ansprechpartner.

Mit Ihrer Hilfe können wir helfen. Unsere Arbeit ist als gemeinnützig anerkannt. Spenden und Förderbeiträge sind steuerabzugsfähig.

Spendenkonto: Commerzbank AG, 60613 Frankfurt am Main
IBAN: DE18 500 800 0000 933 430 04 / BIC: DRESDEFFXXX

Impressum

Herausgeber: Internationaler Bund (IB) Freier Träger der Jugend-, Sozial- und Bildungsarbeit e. V., Sitz: Frankfurt am Main, VR 5259
Verantwortlich: Anne Kathrin Beck, Geschäftsführerin IB Süd
www.internationaler-bund.de
Bildnachweis: freepik.com

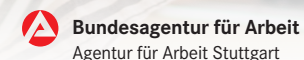
Stand: 2023-10



IB Bildungszentrum Stuttgart / Ausbildung

Kauffrau-/mann für Büromanagement

Barrierefreie Ausbildung



Ausbildung zur*zum Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement

Du organisierst und planst gerne?

Dir macht es Spaß Abläufe zu koordinieren?

Du interessierst Dich für Rechnungswesen und Marketing?

Du arbeitest gern mit Telefon, Tastatur und PC?

Du hast gerne Kundenkontakt und stehst diesen mit Rat und Tat zur Seite?

Dann bist Du hier genau richtig!
Laß Dich ausbilden zur*zum Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement!

Deine Aufgaben sind:

Aufgaben, die zu den Bereichen der*des Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement gehören sind z. B. das Entwerfen von Präsentationen oder projektbezogene und kaufmännische Tätigkeiten in den Bereichen Auftragsbearbeitung, Einkauf, Logistik, Rechnungswesen, Assistenz und Sekretariat, Personalverwaltung sowie Marketing und Vertrieb.

Wo arbeitest Du nach deiner Ausbildung?

In den Branchen Industrie, Handel, Dienstleistung, Handwerk und öffentlicher Dienst übernimmst Du Aufgaben im Vertrieb, unterstützt die Öffentlichkeitsarbeit oder wirst im Veranstaltungsmanagement oder der Personal- und in der Lagerwirtschaft eingesetzt. Deine Möglichkeiten sind vielseitig und spannend.

Ausbildungsinhalte

Das alles lernst Du:

- wie betriebliche Kommunikationssysteme ausgewählt und angewendet werden
 - wie Informationen recherchiert, beurteilt, aufbereitet und archiviert werden
 - was bei der Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten zu beachten ist
 - wie Angebote eingeholt, geprüft, verglichen und Entscheidungen begründet werden
 - wie Kundendaten zusammengestellt, aufbereitet und ausgewertet werden
 - wie Vor- und Nachkalkulationen durchgeführt und ausgewertet werden
 - wie Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen vorbereitet werden
- und vieles mehr.

Fachtheorie

- Besuch der Berufsschule
- Stütz- und Förderunterricht
- Intensive theoretische Prüfungsvorbereitung
- Förderung von IT-Kompetenzen

Sozialberatung

- Unterstützung und Begleitung bei Problemen im Ausbildungsalltag, im Umgang mit Behörden sowie bei persönlichen Schwierigkeiten
- Einzel- und Gruppenberatung zur Stärkung der Sozialkompetenz
- Bewerbungstraining
- Akquise betrieblicher Ausbildungs- und Arbeitsplätze



Wer kann teilnehmen?

Jugendliche und junge Erwachsene bis 25 Jahre

- die die allgemeine Schulpflicht erfüllt haben
- mit Hauptschulabschluss
- die bisher noch keinen betrieblichen Ausbildungsplatz gefunden haben

Voraussetzungen

Die Agentur für Arbeit prüft die persönlichen Voraussetzungen. Die Anmeldung erfolgt über die zuständige Berufsberatung.

Dauer der Ausbildung

3 Jahre / Beginn September

Abschluß

Anerkannter IHK-Abschluß
als Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement

Ausbildungsort

IB Bildungszentrum Stuttgart-Vaihingen
Schulze-Delitzsch-Straße 39, 70565 Stuttgart-Vaihingen