Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK) oder (HWK) mit integrierter Übungsfirma und SAP®-Anwenderzertifikat in Teilzeit

Dauer

32 Monate

Zertifikat

SAP®-Anwenderzertifizierung, WBS-Zertifikat, IHK-Prüfungszeugnis nach erfolgreich abgeschlossener IHK-Prüfung (durch die IHK)

Preis

Wir beraten dich gerne zu deinen individuellen Fördermöglichkeiten.

Fördermöglichkeiten

Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr, Bildungsgutschein, IFlaS, Qualifizierungschancengesetz, Rehabilitationsförderung

Aktuelle Termine

- 30.09.2025 – 29.05.2028
- 30.10.2025 – 29.06.2028
- 23.04.2026 – 22.12.2028

Kontakt

Dein Kontakt für Elmshorn

+49 4121 7897940

elmshorn@wbstraining.de

Anschrift

WBS TRAINING in Elmshorn

Weberstraße 5

25336 Elmshorn

Dies ist ein Angebot von WBS TRAINING.

Kursbeschreibung

„Kaufmann/-frau für Büromanagement“ ist ein anerkannter Ausbildungsberuf. Die Ausbildungsinhalte der Umschulung richten sich nach der bundeseinheitlichen Ausbildungsverordnung und dem Rahmenlehrplan des Berufsbildes. Teile der Umschulung werden praxisnah in einer Übungsfirma absolviert, um das Grundverständnis für betriebliche Zusammenhänge und Prozesse zu stärken. Im Rahmen eines Betriebspraktikums werden die erworbenen Kenntnisse in der beruflichen Praxis trainiert, überprüft und vertieft. Du beendest den Kurs mit der IHK-Prüfung in diesem anerkannten Ausbildungsberuf und erwirbst zusätzlich das SAP®-Anwenderzertifikat Foundation Level - System Handling.

* Bitte beachte, dass die Länge der Praktika den regionalen Anforderungen der IHKs unterliegt. Einzelheiten erfragst du bitte im Beratungsgespräch an deinem Standort.

Kursinhalte

Einführung in unser Online-Lernformat (1 Tag)

Bürowirtschaft und -kommunikation
Büroorganisation (Grundlagen und Aufbau), Anfrage- und Auftragsbearbeitung, Korrespondenztraining intensiv, Marketing, Grundlagen Vertrieb, Kund:innenorientiert kommunizieren und beraten, Kommunikations-, Teamarbeit- u. Projektmanagementkompetenz, Telefontraining-kompakt, Datensicherheit und Datenschutz, Arbeits- und Umweltschutz, Englisch Auffrischung für den Beruf, Englisch für das Officemanagement

Microsoft Office 365
Grundlagen Betriebssysteme, Professionelle Anwendung von Textverarbeitung, Professionelle Anwendung von Tabellenkalkulation, Professionelle Präsentationen entwerfen, Personal Information Management
Darüber hinaus besteht die Möglichkeit eine Microsoft Office Specialist (MOS)-Zertifizierung zu erwerben.

Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
Wirtschaftsrechnen, Grundlagen Buchhaltung, Buchen von Geschäftsvorfällen, Jahresabschluss, Kosten- und Leistungsrechnung (Grundlagen + Aufbau), Kfm. Zahlungsverkehr, Finanzierung und Investition, Beschaffung, Warenwirtschaftssysteme, Finanzbuchhaltung mit Lexware, Lohn- und Gehaltsabrechnung

SAP®-Anwenderzertifizierung
Grundlagen SAP®-System, SAP®-Anwenderzertifizierung Foundation Level - System Handling

Wirtschafts- und Sozialprozesse
Volkswirtschaftliche Grundlagen, Grundlagen Wirtschafts-, Arbeits-, und Sozialrecht, Aufbau und Organisation des Betriebes, Betriebliche Personalarbeit, Berufsmanagement intensiv

Betriebliches Praktikum *

Prüfungsvorbereitung

* Bitte beachte, dass die Länge der Praktika den regionalen Anforderungen der IHKs unterliegt. Einzelheiten erfrage bitte im Beratungsgespräch an deinem Standort.

Lernziele

In dieser kaufmännischen Umschulung lernst du, bürowirtschaftliche Handlungsabläufe zu organisieren, zu koordinieren und durchzuführen. Du bearbeitest kaufmännische Rechnungsvorgänge und erlernst den Umgang mit modernen Kommunikations- und Buchungssystemen. Weiterhin erwirbst du Grundlagenkenntnisse im personalwirtschaftlichen Bereich sowie im Marketing. Nach der Wissensvermittlung in typischen Lernsituationen erfolgt unmittelbar die praxisorientierte Umsetzung in der Übungsfirma – dieses integrierte Lernmodell steigert deine persönliche Handlungskompetenz und bereitet dich optimal auf die Abschlussprüfung vor. Bereits nach der Hälfte der Umschulungsdauer erstellen wir dir auf Wunsch ein Zwischenzertifikat mit dem Titel "Assistent/in für Büromanagement und Kundenkommunikation".

Unterrichtsform

Teilzeit

Zielgruppe

Arbeitslose oder Arbeitssuchende

Teilnahmevoraussetzung

Du hast eine abgeschlossene Berufsausbildung oder bringst bei fehlendem Berufsabschluss Erfahrungen aus einer mindestens dreijährigen Tätigkeit mit, vorzugsweise aus dem kaufmännischen Bereich.

Perspektiven nach der Qualifizierung

Als ausgebildeter Kaufmann bzw. ausgebildete Kauffrau für Büromanagement bist du vielseitig in Unternehmen der Industrie, des Handels, des Handwerks und in der öffentlichen Verwaltung einsetzbar. Je nach persönlichen Stärken und Neigungen kannst du in den Bereichen Auftragssachbearbeitung, Teamassistenz, Kund:innenmanagement, Organisation, Einkauf und Beschaffung, Personal, Veranstaltungsmanagement oder Rechnungswesen tätig werden. Das Spektrum der Einsatzbereiche ist groß und die Anzahl der Arbeitgeber breit gefächert, wie unsere Stellenmarktanalyse zu kaufmännischen Berufen belegt.

Da geht noch mehr! Du möchtest dich nach deinem Kurs spezialisieren und noch ein Studium dranhängen?

Durch unsere enge Partnerschaft mit der NBS Northern Business School profitierst du als Absolvent:in von tollen Vorteilen: lasse dir Kurse anrechnen und erhalte bis zu 10 % Rabatt auf deine Studiengebühren.
Unsere Kolleg:innen bei NBS beraten dich gerne. Jetzt persönliche Beratung vereinbaren.

Link zum Angebot

- Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK) oder (HWK) mit integrierter Übungsfirma und SAP®-Anwenderzertifikat in Teilzeit

---

Diese Kurse könnten dich auch interessieren.

- Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK) oder (HWK) mit integrierter Übungsfirma und SAP®-Anwenderzertifikat
- Vorbereitung auf die Externenprüfung Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (IHK)

Ausgezeichnete Bildung.

DQS-zertifiziert nach
DIN EN ISO 9001:2015 Reg.-Nr. 015344 QM15
Zulassung nach AZAV Reg.-Nr. 015344 AZAV