Vorbereitung auf die Externenprüfung Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (IHK)

Dauer

7 Monate

Zertifikat

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

Preis

Wir beraten dich gerne zu deinen individuellen Fördermöglichkeiten.

Fördermöglichkeiten

Aufstiegs-BAföG, Aufstiegsstipendium, Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr, Bildungsgutschein, Bildungskredit, Qualifizierungschancengesetz, Rehabilitationsförderung

Aktuelle Termine

18.09.2025 – 21.04.2026

Kontakt

Dein Kontakt für Arnsberg

+49 2932 9398140

arnsberg@wbstraining.de

Anschrift

WBS TRAINING in Arnsberg

Hauptstraße 22-24

59755 Arnsberg

Dies ist ein Angebot von WBS TRAINING.

Kursbeschreibung

Setze deine Karriere im Büro- und Office-Management auf Erfolgskurs! Als Kaufmann/-frau für Büromanagement übernimmst du zentrale Aufgaben im organisatorischen und kaufmännisch-verwaltenden Bereich sowie im Kundenkontakt. Unsere Weiterbildung bereitet dich umfassend auf die externe IHK-Prüfung vor und vermittelt dir die nötigen Kompetenzen, um in diesem wachsenden Berufsfeld herauszustechen.

Da die Nachfrage nach qualifizierten Fachkräften im Bürowesen stetig steigt, bieten wir dir mit diesem anerkannten Berufsabschluss eine exzellente Chance, dich auf dem Arbeitsmarkt hervorzuheben. Nutze die Gelegenheit, deine Kompetenz zu erweitern und sichere dir eine vielversprechende Anstellung im Bereich Office-Management!

Kursinhalte

Einführung in unser Online-Lernformat (1 Tag)

Allgemeine Wirtschaftslehre und Wirtschaftsrechnen (25 Tage)

- Grundlagen des Wirtschaftens
- kaufmännische Rechenarten

Bürowirtschaft (10 Tage)

- Büroorganisation
- Anfrage- und Auftragsbearbeitung
- Teamarbeit, Kooperation und Arbeitsorganisation
- klassische und digitale Marketingstrategien

MS Office (30 Tage)

- Professionelle Anwendung von Textverarbeitung
- Professionelle Anwendung von Tabellenkalkulation

Buchhaltung (15 Tage)

- Grundlagen der Buchhaltung
- Jahresabschluss
- Lohn- und Gehaltsabrechnung

Beschaffung, Ein- und Verkauf (15 Tage)

- Betriebliche Beschaffungsvorgänge planen, steuern und kontrollieren
- Wareneingang
- Vertrags- und Auftragsmanagement

Kosten- und Leistungsrechnung (10 Tage)

- Bereiche der Kosten- und Leistungsrechnung und ihre Berechnungen

Grundlagen Personalwirtschaft (10 Tage)

- Personalgewinnung
- Personaleinsatz
- Personalentwicklung
- Ausbildung
- rechtliche Vorgaben

Prüfungsvorbereitung (25 Tage)

- Prüfungsvorbereitung für kaufmännische Umschulungen/Abschlüsse und IHK Prüfung

Lernziele

In dem Vorbereitungskurs auf die Externenprüfung Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement vermitteln wir dir ausschließlich den nach dem Ausbildungsrahmenlehrplan prüfungsrelevanten Stoff. Dazu gehören unter anderem Kompetenzen in den Bereichen Bürowirtschaft, Rechnungswesen, EDV, Finanzierung und Investition sowie Personalwirtschaft.

Unterrichtsform

Vollzeit

Zielgruppe

Arbeitslose oder Arbeitssuchende, Berufsrückkehrer:innen, Berufserfahrene, Soldat:innen, Rehabilitanden, Menschen mit Behinderung, Arbeitnehmer:innen/Privatzahler:innen/ Berufstätige

Teilnahmevoraussetzung

Um diesen Vorbereitungskurs besuchen zu können, benötigst du den Hauptschulabschluss

sowie mindestens 4,5 Jahre Erfahrung (bis zum Tag der Abschlussprüfung) im Tätigkeitsfeld der Bürokaufleute. Außerdem solltest du über ein gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen verfügen.

Perspektiven nach der Qualifizierung

Die Nachfrage nach Bürokräften ist enorm, denn Verwaltungsaufgaben sind in jedem Unternehmen unverzichtbar – egal ob groß oder klein. Mit einem IHK-Berufsabschluss im Büromanagement verfügst du über die notwendigen Kompetenzen für vielseitige Einsatzmöglichkeiten in Verwaltungsabteilungen von Handelsunternehmen, Handwerksbetrieben, Verbänden und im öffentlichen Dienst.

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

- Vorbereitung auf die Externenprüfung Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (IHK)

Diese Kurse könnten dich auch interessieren.

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

Ausgezeichnete Bildung.

Kundenzufriedenheit Google-Bewertung 2023 4,6

FOCUS TOP ANBIETER FÜR WEITERBILDUNG 2025 WBS TRAINING AG

Zertifiziertes Managementsystem DQS

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