



Die Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft gGmbH ist zertifiziert nach DIN EN ISO 9001 und AZAV.

## Umschulung zum /zur Kaufmann/-frau für Büromanagement

Kaufmann/-frau für Büromanagement ist ein neuer Beruf, in dem die bisherigen Berufe Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation und Fachangestellter für Bürokommunikation zu einem einheitlichen Berufsbild zusammengefasst wurden.

Sie erledigen in Betrieben und Institutionen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten – von allgemeinen Verwaltungstätigkeiten über Personalmanagement, Beschaffung, Verkauf, Kundenmanagement bis hin zu Rechnungswesen und Schriftverkehr. In den Zuständigkeitsbereich der Kaufleute für Büromanagement gehören Steuer- und Versicherungsfragen, Analyse von Bestands- und Verkaufszahlen sowie die Planung und Beschaffung von Verbrauchsstoffen ebenso wie Personal. Das Erstellen von Rechnungen, die Überwachung von Zahlungseingängen und Zahlungsausgängen, die Kontrolle von Lagerbeständen und das Erstellen und Auswerten von Statistiken gehören ebenfalls zu ihren Aufgaben. Kaufleute für Büromanagement wenden Textverarbeitungs- und Kalkulationsprogramme sicher an, beherrschen die Mittel der modernen Kommunikation und können mit moderner Bürotechnik umgehen.

Die Aufgabenfelder sind sehr vielfältig, genau so wie die Einsatzmöglichkeiten. Entsprechend ihrer Wahlqualifikation können sie in Betrieben, Behörden sowie in Verbänden eingesetzt werden.

Für unsere bisherigen kaufmännischen Umschulungen beträgt die Vermittlungsquote 100%.

### Zugangsvoraussetzungen

- Interesse für eine berufliche Tätigkeit im kaufmännischen Bereich
- Entscheidung der Vermittlungsfachkraft und Bildungsgutschein

### Inhalte

Die Inhalte finden Sie auf der Folgeseite. Zusätzlich wird ein Lehrgang zur Vorbereitung auf die Ausbildungsereignung nach AEVO durchgeführt.

### Termin/Dauer

Vollzeitausbildung 24 Monate, Montag bis Freitag 7.30 Uhr bis 14.30 Uhr  
Im Praktikum gelten die betriebsüblichen Arbeitszeiten.

### Förderung

Förderberechtigte erhalten einen Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein (AVGS).

### Ansprechpartner

Fabian Siebert  
Telefon 03774 662828-0  
E-Mail fabian.siebert@bsw-mail.de

Claudia Weißflog  
Telefon 03774 662828-14  
E-Mail claudia.weissflog@bsw-mail.de

### Kontaktadresse/ Durchführungsort

**Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft gGmbH**  
Bildungszentrum Schwarzenberg  
Gartenstraße 9, 08340 Schwarzenberg  
Telefon 03774 6628280, Telefax 03774 66282828  
E-Mail bz-schwarzenberg@bsw-mail.de  
Internet www.bsw-erzgebirge.de



## Detaillierte Inhalte

- Der Ausbildungsbetrieb im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang
- Betrieblicher Leistungsprozess
- Informationsmanagement
- Kunden- und Lieferantenbeziehungen
- Beschaffungsprozesse und Lagerwirtschaft
- Kosten-Leistungs-Rechnung
- Assistenz- und Sekretariatsführung
- Steuern und Versicherungen
- Gezielte Prüfungsvorbereitung
- Grundlagen des Wirtschaftens
- Rechtliche Grundlagen
- Auftragsbearbeitung und -kontrolle
- Personalmanagement
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Marketing und Vertrieb
- Praxisnahe Ausbildung im modernen Übungsbüro
- Betriebliches Praktikum
- IHK-Abschlussprüfung