




Kaufmann*frau für Büromanagement – Büroorganisation (Modul 3)

Teilqualifizierung zur schrittweisen Qualifizierung bis zum Berufsabschluss Büromanagement

 **Unterrichtszeiten**
Vollzeit

 **Ihr Ansprechpartner**
0800 5015699
beratung@online-
weiterbilden.com

 **Nächste Kurstermine**
04.11.2024 - 07.03.2025
07.04.2025 - 01.08.2025

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Sie erledigen z.B. den Schriftverkehr, sind für die Kunden die Ansprechpartner und planen Termine. Im TQ-Modul 3 lernen Sie das Veranstaltungsmanagement, die Öffentlichkeitsarbeit und die Sekretariatsführung kennen. Qualifizieren Sie sich mit den aufbauenden Modulen 4 bis 6 weiter.

Kursinhalte

Mit der Teilqualifizierung können Sie sich Schritt für Schritt in sechs Modulen zum*zur Kaufmann*frau für Büromanagement mit IHK-Kammerprüfung ausbilden.

Die betriebliche Qualifizierungsphase erfolgt bei Betrieben in der Region.

Inhalte:

- bürowirtschaftliche Abläufe
- Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Sekretariatsführung
- Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung
- Organisation von Reisen und Veranstaltungen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Veranstaltungsmanagement
- qualitätsorientiertes Handeln, Kooperation und Teamarbeit
- Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben

Das Gütesiegel „Eine TQ besser!“ der ARBEITGEBERINITIATIVE TEILQUALIFIZIERUNG garantiert die Durchführung von Teilqualifizierungen nach festgelegten Standards.

Nach erfolgreicher Kompetenzfeststellung erhalten Sie das **bfz vbw Zertifikat Teilqualifizierung Kaufmann*frau für Büromanagement, Modul 3: Büroorganisation.**

Voraussetzungen

Folgende Voraussetzungen müssen Sie für die Teilqualifizierung mitbringen:

- ausreichendes Sprachniveau (mind. B1, B2 für die digitale Lernform),
- hohe Lernmotivation und Konzentrationsfähigkeit,

- Grundkenntnisse bzw. Grundverständnis im kaufmännischen Bereich.

Ihre Eignung prüfen wir gemeinsam mit Ihnen in einem persönlichen Beratungsgespräch.

Fähigkeitenerwerb

Nach erfolgreicher Teilnahme an diesem Modul beherrschen Sie die Büroorganisation der TQ "Kaufmann*frau für Büromanagement".

Zielgruppen

- Berufsrückkehrer*innen
 - Menschen ohne Berufsabschluss
 - Beschäftigte
 - Arbeitssuchende
-

Förderungsmöglichkeiten

- Agentur für Arbeit
 - Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
 - Berufsgenossenschaften
 - Bildungsgutschein (BGS)
 - Jobcenter
 - Knappschaft-Bahn-See
 - Qualifizierungschancengesetz
 - Rehabilitationsträger
 - Renten- und Unfallversicherungsträger
 - Selbstzahler - individuelle Fördermöglichkeiten
 - Sonstige - wir beraten Sie gern
 - Transfergesellschaften
 - Weiterbildungsgeld (150 €)
-

Unsere Partner



Download-Link

<https://www.online-weiterbilden.com/bildungsangebot/90381/kaufmannfrau-fuer-bueromanagement-bueroorganisation-modul-3.pdf>

