

VORAUSSETZUNGEN

Grundlegende EDV-Kenntnisse

LEHRGANGSZIEL

Die TQdigital unterstützt Sie beim Einstieg in den Beruf Kaufmann für Büromanagement (m/d/w) und gibt Ihnen die Chance auf einen höher qualifizierten Arbeitsplatz. Überschaubare Lernphasen durch fachspezifische Ausrichtung der einzelnen Module, ermöglichen ein flexibles Lernen.

ZIELGRUPPE

Arbeitsuchende und Beschäftigte, die eine Qualifizierung im Berufsbild Kaufmann/-frau für Büromanagement anstreben.

LERNMETHODE

Erfahrene Trainer*innen vermitteln die Lerninhalte über unser virtuelles Klassenzimmer und begleiten beim eigenständigen Lernen. Unsere Teilnehmenden lernen entweder von zuhause aus oder in unseren Schulungsräumen vor Ort. Unsere Digitalcoaches unterstützen Sie dabei.

FÖRDERUNG

Förderfähig durch einen Bildungsgutschein, die Deutsche Rentenversicherung Bund und Land sowie das Qualifizierungschancengesetz.



KONTAKT

**BBQ Bildung und Berufliche Qualifizierung
gGmbH**

Ines Eisemann

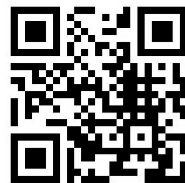
Mobil 0172 1890144

E-Mail eisemann.ines@biwe.de

TERMINE UND ORT

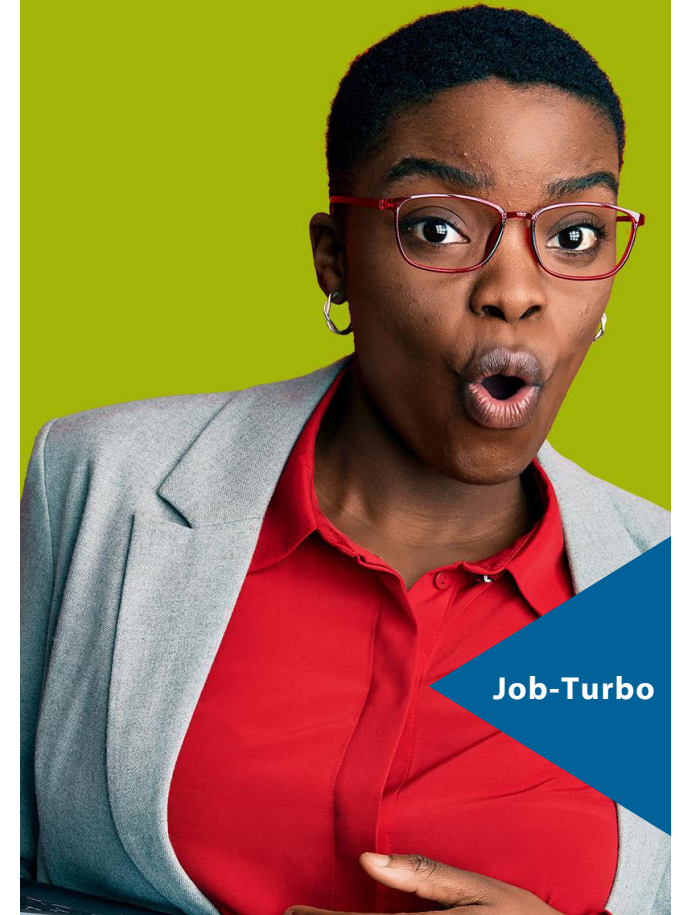
Auf Anfrage oder unter

<https://www.biwe-bbq.de/jobturbo>



Teilqualifizierungen

KAUFMANN FÜR BÜRO- MANAGEMENT (M/D/W) – TQDIGITAL



Job-Turbo

www.biwe-bbq.de

*Sie lernen bequem
von zuhause aus.
(Online-Kurs)*

**BILDUNGSWERK**
der Baden-Württembergischen Wirtschaft e.V.



KAUFMANN FÜR BÜRO- MANAGEMENT (M/D/W) – TQDIGITAL

Die TQdigital Kaufmann für Büromanagement (m/d/w) richtet sich an Beschäftigte und Arbeitssuchende, die sich weiterqualifizieren wollen und/oder einen anerkannten Berufsabschluss anstreben. Jedes Modul ist in sich abgeschlossen, die Weiterführung nach jedem Modul möglich, aber kein Muss. Bei erfolgreicher Kompetenzfeststellung erhalten Sie nach jedem Modul ein Zertifikat inklusive Kompetenzfeststellungsergebnis, das bundesweit anerkannt ist.

INHALTE

Modul 1: Informationsverarbeitung

- **Inhalte:** Informationsmanagement, -verarbeitung, -beschaffung, Umgang mit Informationen, Kommunikation, Rechtsformen, und Organisationsstrukturen, Datenschutz und Datensicherheit
- **Dauer:** 17 Wochen, davon 5 Wochen im Unternehmen

Modul 2: Rechnungswesen

- **Inhalte:** Kaufmännische Steuerung, Finanzbuchhaltung, Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling, laufende Buchführung, betriebliche Kalkulation
- **Dauer:** 17 Wochen, davon 5 Wochen im Unternehmen

Modul 3: Büroorganisation

- **Inhalte:** Bürowirtschaftliche Abläufe, Koordinations- und Organisationsaufgaben, Sekretariatsführung, Terminkoordination und Korrespondenz, Reise- und Veranstaltungsorganisation, Öffentlichkeitsarbeit, Anwenden einer Fremdsprache
- **Dauer:** 16 Wochen, davon 5 Wochen im Unternehmen

Modul 4: Auftragsverarbeitung

- **Inhalte:** Kundenbeziehungsprozesse, Auftragsbearbeitung und -nachbearbeitung, Marketingaktivitäten, Kundenbindung und Kundenbetreuung
- **Dauer:** 16 Wochen, davon 5 Wochen im Unternehmen

Modul 5: Beschaffung

- **Inhalte:** Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen, operativer/strategischer Einkaufsprozess, Anwenden einer Fremdsprache
- **Dauer:** 16 Wochen, davon 5 Wochen im Unternehmen

Modul 6: Personalwirtschaft

- **Inhalte:** Personalbezogene Aufgaben, Personalsachbearbeitung, Personalbeschaffung und -entwicklung, arbeits-, sozial-, und tarifrechtliche Vorschriften
- **Dauer:** 16 Wochen, davon 5 Wochen im Unternehmen

NUTZEN

Nach erfolgreichem Abschluss aller Module können Sie sich zur Externenprüfung bei der zuständigen IHK anmelden. Wir unterstützen Sie dabei.

ABSCHLUSSART

Bundesweit anerkanntes Zertifikat

DAUER

440 bis 480 Unterrichtseinheiten pro Modul + Praktikum

Wir beraten gerne zu den Fördermöglichkeiten.