



Vorbereitung auf die Externenprüfung für Kaufleute für Büromanagement (IHK)



Erhöhen Sie Ihre Chancen für eine erfolgreiche Abschluss-Prüfung

- Vollzeit
Teilzeit
berufsbegleitend

Sie führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Kaufleute für Büromanagement erledigen beispielsweise den internen und externen Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Sie unterstützen die Personaleinsatzplanung, bestellen Material und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge. Kaufleute für Büromanagement übernehmen ggf. auch Aufgaben in Marketing und Vertrieb, in der Öffentlichkeitsarbeit und im Veranstaltungsmanage-

ment sowie in der Personal- und in der Lagerwirtschaft. Im öffentlichen Dienst unterstützen sie Bürger/innen im Umgang mit der Verwaltung z.B. bei der Antragstellung, klären Anliegen und Zuständigkeiten und wirken an der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes mit.

Lehrgangsinhalte

1. Geschäftsprozesse

- Kundenbeziehungsprozesse
- Auftragsbearbeitung und Nachbereitung
- Beschaffung von Material und ext. Dienstleistungen
- Personalbezogene Aufgaben
- Kaufmännische Steuerung

2. EDV

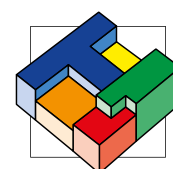
- Office: Textverarbeitung und Tabellenkalkulation
- Professionelle Anwendung von Präsentationstools
- Personal Information Management

Hinweis zur Schulung:

- kein E-Learning
- kein Fernunterricht
- unsere Dozenten schulen Sie vor Ort



... weil man nie
ganz auslernt...



3. Büroprozesse

- Informationsmanagement
- Informationsverarbeitung
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Koordinations- und Organisationsaufgaben

Laufzeit

- **Vollzeit:** ca. 4 Monate
- ca. 520 Unterrichtseinheiten Theorie
- **Teilzeit:** ca. 7 Monate
- **berufsbegleitend:** ca. 10 Monate
- ca. 770 Unterrichtseinheiten Theorie

Unterrichtszeit

- **Vollzeit:** Montag bis Freitag von 8.15 Uhr bis 15.15 Uhr
- **Teilzeit:** Montag bis Freitag von 8.15 Uhr bis 11.30 Uhr
- **berufsbegleitend:** 2x wöchentlich von 17.00 Uhr bis 20.45 Uhr und Samstag von 8.15 Uhr bis 15.15 Uhr

Termine und Seminarpreis

Auf Anfrage

Voraussetzungen

Eine Zulassung zur IHK-Prüfung erhalten Sie, wenn Sie eine Praxiserfahrung von 4,5 Jahren in einem kaufmännischen Arbeitsfeld nachweisen können.

Mit Ihrer erfolgreichen Teilnahme erhalten Sie:

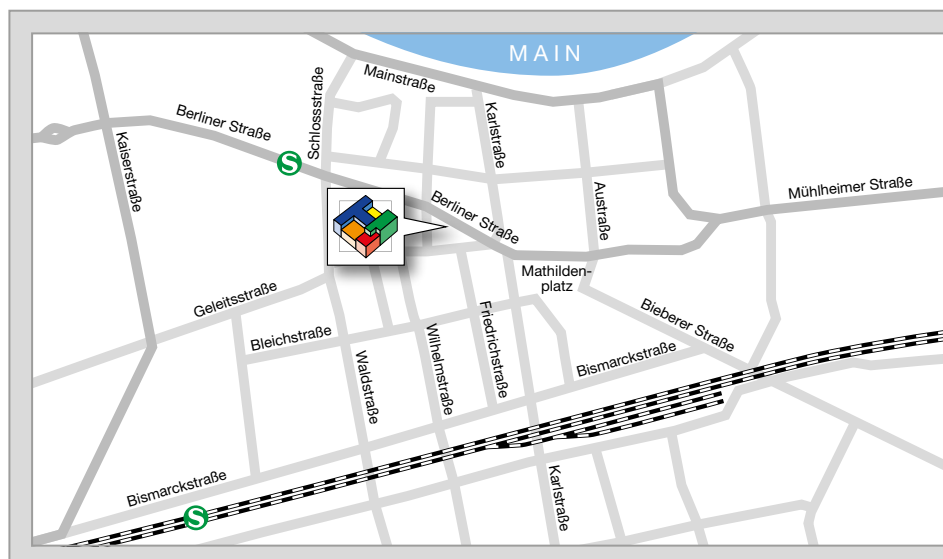
- Teilnahmebescheinigung der Hartnackschule Rhein-Main
- IHK-Zeugnis (nach Bestehen der IHK-Prüfung)



Die Hartnackschule Rhein-Main

Seit über 30 Jahren vermittelt die Hartnackschule sehr erfolgreich berufliches Fachwissen. Aus dieser Erfahrung, gepaart mit zeitgemäßen Ideen, resultiert ein breitgefächertes Bildungsangebot von höchster Qualität. Im Fokus jeder Maßnahme steht dabei nicht nur die Vermittlung von Wissen, sondern immer auch der nachhaltige Ausbau jener Kompetenzen, die für bleibenden unternehmerischen oder beruflichen Erfolg unserer Kunden von großer Bedeutung sind.

Für alle unsere Bildungsangebote – vom Jugendprojekt bis zum Unternehmerseminar – gilt: Solide Arbeit für Ihren bleibenden Erfolg!



HARTNACKSCHULE RHEIN-MAIN
Eine Marke der Bildungszentrum Bauer GmbH

Berliner Straße 2
63065 Offenbach am Main

Telefon 069 426943-440
Telefax 069 426943-10

info@hartnackschule-rm.de
www.hartnack-rm.de



Wir sind ein durch den Verein Weiterbildung Hessen e.V. geprüftes Unternehmen. Unser QM-System ist konform mit den Vorgaben der DIN EN ISO 9001:2000 und wir sind AZAV-zertifiziert.

... weil man nie
ganz auslernt...

HARTNACKSCHULE RHEIN-MAIN
Eine Marke der Bildungszentrum Bauer GmbH

