

## Büromanagement für Spezialisten (m/w/d) Integrativ

### Kurstermine

19.08.2024  
17.09.2024  
18.10.2024

### Lauflänge

ca. 12 Wochen

### Unterrichtszeiten

Vollzeit von Mo. – Fr. von 8:00 – 16:45 Uhr  
Teilzeit von Mo. – Fr. von 8:00 – 13:00 Uhr

### Teilnehmerzahl

6 – 25

### Standort

Sie finden uns immer vor Ort in Ihrer Nähe:  
[www.comcave.de/standorte](http://www.comcave.de/standorte)

### Kontakt

Telefon: 0231 72526-30  
E-Mail: [anfrage@comcave.com](mailto:anfrage@comcave.com)

### Kurstitel

Büromanagement für Spezialisten (m/w/d) Integrativ

### Möglichkeiten der Förderung

Die Maßnahme ist nach AZAV durch die Cert-IT als fachkundige Stelle zugelassen. Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen besteht die Möglichkeit einer Förderung über einen Bildungsgutschein durch die Agentur für Arbeit (SGB III) bzw. JobCenter (SGB II), durch Rentenversicherungsträger, durch den ESF (Europäischen Sozialfonds) oder nach dem Soldatenversorgungsgesetz von bis zu 100 %. Nähere Auskünfte hierzu erteilen die lokalen Agenturen für Arbeit bzw. JobCenter, die Rentenversicherungsträger oder die Berufsförderungsdienste.

### Abschlussart

Trägerzertifikat

### Betriebliche Praxisphase

Optional/individuell

### Kursbeschreibung

Die Aufgaben einer Spezialistin bzw. eines Spezialisten im Büromanagement sind sehr abwechslungsreich. Ebenso vielfältig sind auch die Unternehmensbranchen, in denen Fachkräfte im Büromanagement tätig sind. In **nahezu jedem Betrieb** aus Industrie und Handel, Handwerk und

## Kursbeschreibung

Dienstleistung können sie ihr Know-how einbringen.

Sie verfügen bereits über Berufspraxis im kaufmännischen Bereich oder in der IT? Zum Beispiel durch eine entsprechende Ausbildung oder vielleicht auch durch mehrjährige Tätigkeit in diesem Bereich? Dann eröffnet Ihnen das COMCAVE.COLLEGE mit diesem Kurs die hervorragende Möglichkeit, sich auch **für den deutschen Arbeitsmarkt** zu qualifizieren.

Mit der Weiterbildung „Büromanagement für Spezialisten Integrativ“ werden Sie auf Ihre Tätigkeit als Spezialistin bzw. Spezialist im Büromanagement **optimal vorbereitet**.

Besonders wertvoll: Zusätzlich zu Ihrer fachlichen Qualifizierung werden Sie Ihre **Deutschkenntnisse erheblich verbessern** können. Auf dem deutschen Arbeitsmarkt verschaffen Sie sich damit einen klaren Pluspunkt.

### **Fit im Job: Ihre fachliche Qualifizierung**

Wer als Spezialist im Büromanagement erfolgreich sein will, muss mit den „Spielregeln“ der **modernen Sekretariatspraxis** vertraut sein.

Kompetent vermitteln Ihnen die erfahrenen Fachdozenten des COMCAVE.COLLEGE all jene Kenntnisse, die Sie für eine Tätigkeit in diesem vielfältigen Berufsfeld benötigen.

Sei es eine Korrespondenz, die die formalen Vorgaben gemäß der DIN 5008 einhält, oder auch ein professionelles E-Mail-Management. Sei es die Sachbearbeitung im Blick auf Aufträge und Reklamationen oder auch die Event- und Messeplanung. Seien es Fertigkeiten in der Protokollführung oder fundierte Kenntnisse, wie Sie eine Präsentation anschaulich und informativ aufbereiten.

Schritt für Schritt werden Sie sich intensiv in das erforderliche Fachwissen für ein **effizientes Büromanagement** einarbeiten. Und bei jedem Lernschritt werden die Fachdozenten des COMCAVE.COLLEGE Sie **praxisgerecht unterstützen** und fördern.

Mit dem erfolgreichen Abschluss dieses Kurses werden Sie fachlich **ebenso grundlegend wie umfassend** für eine Tätigkeit als Spezialist im Büromanagements qualifiziert sein.

### **Fit im Deutschen: Ihre sprachliche Qualifizierung**

Wir von COMCAVE haben ein besonderes Schulungskonzept entwickelt. Es ermöglicht Ihnen, zusätzlich zu Ihrer fachlichen Qualifizierung auch Ihre **Sprachkompetenz im Berufsleben** zu **optimieren**.

Deutsch schreiben und Deutsch sprechen, das Verstehen beim Lesen und beim Hören: Gezielt werden Sie **in der deutschen Sprache unterrichtet**.

Die erfahrenen Dozenten von COMCAVE führen Sie durch ein intensives und **effizientes Sprachtraining**.

Zum Beispiel werden Sie Ihren Wortschatz erweitern und Ihre Grammatik verfeinern können. Ihren mündlichen und Ihren schriftlichen Ausdruck werden Sie mithilfe von Rollenspielen und Texten immer wieder üben. Auf diese Weise werden Sie Ihre **Sprachfertigkeiten** im Deutschenerheblich verbessern können.

### **Optimierte Perspektiven auf dem Arbeitsmarkt**

Mit dem **erfolgreichen Abschluss** dieser Weiterbildung haben Sie das Know-how erworben, um die Anforderungen des modernen Arbeitsmarktes an Ihre Fachkenntnisse im modernen Büromanagement **ausgezeichnet erfüllen** zu können. Dank Ihrer verbesserten Sprachkompetenz werden Ihnen **mehr Möglichkeiten im Beruf** offenstehen. Denn Sie werden sich auch fachlich auf höherem Niveau verständigen können.

Schulungskonzept entwickelt. Es ermöglicht Ihnen, zusätzlich zu Ihrer fachlichen Qualifizierung auch

## Kursbeschreibung

Ihre **Sprachkompetenz im Berufsleben** zu **optimieren**.

Deutsch schreiben und Deutsch sprechen, das Verstehen beim Lesen und beim Hören: Gezielt werden Sie **in der deutschen Sprache unterrichtet**.

Die erfahrenen Dozenten von COMCAVE&nbsp;

---

## Kursinhalte

- Sekretariat, Textformulierungen
- Korrespondenz nach DIN 5008
- Auftragssachbearbeitung, Reklamationsbearbeitung
- Protokollführung
- Arbeitstechniken/Arbeitsmethodik
- Ordnungssysteme
- Posteingang/Postausgang
- Prioritätenmanagement
- Transparenz am Arbeitsplatz

integrativer Deutschanteil:

- Leseverstehen
- Hörverstehen
- Mündlicher Ausdruck
- Schreibfertigkeit

---

## Voraussetzungen

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder IT-Bereich oder ein Studium bzw. ein abgebrochenes Hochschulstudium oder ausreichende Berufserfahrung.
- Deutschkenntnisse mindestens auf der Niveaustufe A2.
- Persönliches Eignungsgespräch im Rahmen der Fachberatung.

Ausnahmen sind in Absprache mit COMCAVE und dem jeweiligen Kostenträger, zum Beispiel der Agentur für Arbeit oder dem Jobcenter, möglich. Des Weiteren gelten die Zugangsvoraussetzungen des Kostenträgers.

---

## Allgemeiner Hinweis

Ergänzende Informationen entnehmen Sie bitte dem beiliegenden Bildungsangebot oder auf unserer Website: [www.comcave.de](http://www.comcave.de)