

## Fachkraft für Büroorganisation und /-management

### Kurstermine

19.08.2024 *Garantietermin*

17.09.2024 *Garantietermin*

18.10.2024 *Garantietermin*

### Lauflänge

ca. 8 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

Fachkraft für Büroorganisation und /-management

### 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 Weiterbildung im Büromanagement als Sprungbrett für die Karriere

Streben Sie eine berufliche Laufbahn in der Verwaltung an, stellt die Weiterbildung im Büromanagement eine gute Wahl dar. Das COMCAVE.COLLEGE bietet die Fortbildung bundesweit

## Kursbeschreibung

an. Innerhalb von **acht Wochen** eignen Sie sich ein **umfassendes Wissen** im Management von betriebswirtschaftlichen Angelegenheiten an. Die Weiterbildung im Büromanagement bereitet Sie intensiv auf Ihren späteren Berufsalltag vor. Sie bildet einen wesentlichen Grundstein für Ihre **berufliche Zukunft**.

Für die Büromanagement-Weiterbildung beim COMCAVE.COLLEGE sind mehreren Unterrichtsformen möglich. In der Präsenzveranstaltung profitieren Sie von der persönlichen Betreuung durch praxiserfahrene Fachkräfte. Favorisieren Sie den ortsungebundenen Unterricht, bietet sich das **Telelearning** an. Auch eine Kombination aus beiden Varianten ist möglich, in jedem Fall dozentengeleitet. In einem **Schnupperkurs** erhalten Sie einen ersten Einblick in das virtuelle Klassenzimmer.

### Was setzt die Weiterbildung im Büromanagement voraus?

Für eine zukünftige Bürotätigkeit ist die Weiterbildung bei COMCAVE der optimale Weg zum Traumberuf. Um die Verwaltung eines Büros und der betriebsinternen Aufgaben zu managen, benötigen Sie gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift. Des Weiteren empfehlen sich **organisatorisches Talent** und Menschenkenntnis.

Erfüllen Sie die persönlichen Voraussetzungen, kann die Weiterbildung für Büromanagement bei COMCAVE bis zu 100 % finanziell gefördert werden. Bei Bedarf erhalten Sie einen Bildungsgutschein durch die Agentur für Arbeit oder das Jobcenter. Als weitere Kostenträger kommen die Rentenversicherungsträger oder der Europäische Sozialfonds infrage.

### Weiterbildung im Büromanagement – die Kursinhalte

Bei der Weiterbildung im Büromanagement profitieren Sie von einer umfassenden Wissensvermittlung. Neben theoretischen Inhalten erwarten Sie auch **fachpraktische Übungen**. Mit diesen vertiefen Sie Ihre erworbene Fachkompetenz. Während der Anwendungsphase stehen Ihnen die Dozenten beim COMCAVE.COLLEGE jederzeit beratend zur Seite.

Zu den Kerninhalten der Weiterbildung im Büromanagement zählen die **Gesprächstechniken und das Telefontraining**. Sie erarbeiten sich die Grundkenntnisse, um ein Telefonat technisch und sachlich vorzubereiten. Des Weiteren erklären Ihnen die Spezialisten bei COMCAVE die Besonderheiten der telefonischen Gesprächsführung.

Einen weiteren Schwerpunkt der Weiterbildung im Büromanagement stellen die unterschiedlichen Arbeitstechniken dar. Beschäftigen Sie sich mit der Arbeitsmethodik, erfahren Sie, wie Ordnungssysteme funktionieren. Sie lernen Methoden der **Problemanalyse und Entscheidungsfindung**.

Des Weiteren finden Sie anhand berufsspezifischer Übungen heraus, wie Sie Ihre **Arbeitseffizienz steigern**. Weitere Kursinhalte der Weiterbildung in Büromanagement und Büroverwaltung bestehen in:

- Textformulierungen und Korrespondenz nach DIN 5008
- Protokollführung, Akten- und Gesprächsnotizen
- Organisation der unternehmensinternen formalisierten Kommunikation
- Auftragsbearbeitung
- Reklamationsbearbeitung

### Kauffrau für Büromanagement – Weiterbildung und Gehalt

Schließen Sie die Weiterbildung im Büromanagement erfolgreich ab, verleiht Ihnen das COMCAVE.COLLEGE ein **Trägerzertifikat**. Mit diesem belegen Sie Ihren Lernerfolg auf dem Arbeitsmarkt. Beginnen Sie eine Karriere als Fachkraft für Büromanagement, erwarten Sie vielseitige Berufsaussichten. Abhängig von der Branche und der Unternehmensgröße variiert das Gehalt. Der Verdienst liegt im Schnitt zwischen 1.800 und 2.700 € monatlich.

### Welche Aufgaben übernehmen Kaufleute im Büromanagement?

Die Weiterbildung im Büromanagement bereitet Sie intensiv auf Ihre zukünftigen Tätigkeiten vor. Beispielsweise übernehmen Sie die **Assistenz der Geschäftsleitung**. Alternativ qualifizieren Sie

## Kursbeschreibung

sich mit der Fortbildung für das Management der Personalabteilung.

Expertentipp

Geschulte Kaufleute für Büromanagement sind in großen und kleinen Unternehmen und allen Branchen unverzichtbar. Tagtäglich stellen Sie Ihr Fachwissen bezüglich der Organisation, Planung, Dokumentation unter Beweis. Sie analysieren Probleme und tragen zur Entscheidungsfindung bei. Die Weiterbildung im Büromanagement bei COMCAVE ist Ihr Sprungbrett für eine aussichtsreiche Karriere in Büro und Verwaltung.

Sie möchten am liebsten sofort starten? Rufen Sie uns kostenlos an. Wir freuen uns schon auf Sie!

Dieser Kurs bietet Ihnen die Möglichkeit, die eigenen Kompetenzen in kurzer Zeit gezielt zu erweitern oder aufzufrischen. Sie erwerben branchenrelevante Kenntnisse, um als gefragte Fachkraft im Job ein- oder aufzusteigen.

---

## Kursinhalte

- Telefontraining, Gesprächstechniken
  - Technische und sachliche Vorbereitung eines Telefonats
  - Besonderheiten der telefonischen Gesprächsführung
- Arbeitstechniken/Arbeitsmethodik
  - Ordnungssysteme
  - Effektiver arbeiten: mit wirkungsvollen Techniken und Checklisten
  - Methoden der Problemanalyse und Entscheidungsfindung
- Sekretariat, Textformulierungen, Korrespondenz nach DIN 5008
- Protokollführung, Aktennotizen, Gesprächsnotizen und Telefonnotizen
  - Aufbau und Besonderheiten
- Organisation formalisierter Kommunikation im Unternehmen
  - Verträge
  - Rechnungen
- Auftragsbearbeitung, Reklamationsbearbeitung

---

## Voraussetzungen

- Deutsch in Wort und Schrift.
  - 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)