

## WIRTSCHAFT UND VERWALTUNG

Im BBZ-Bildungsbereich »Wirtschaft und Verwaltung« erwartet Sie ein breites Angebot an kaufmännischen Umschulungen und Qualifizierungen.

Unser kompetentes und erfahrenes Team, erfolgreiche Abschlussquoten von nahezu 100 % und ein weitreichendes Firmennetzwerk sind unsere Erfolgsfaktoren für Ihre berufliche Zukunft.



## IHR KONTAKT

Herr Alto Himpele

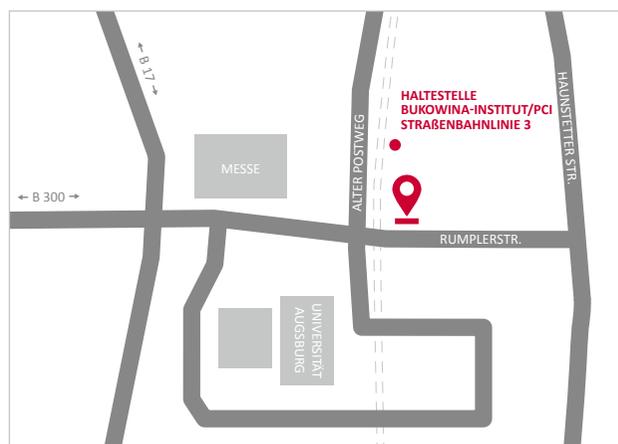
Tel. (0821) 257 68-85 oder -0

Fax (0821) 257 68-76

wirtschaftundverwaltung@bbz-augsburg.de

**Berufsbildungszentrum Augsburg**  
der Lehmbaugruppe gGmbH

Alter Postweg 101  
86159 Augsburg



[bbz-augsburg.de](http://bbz-augsburg.de)

Vorbereitung auf die Externenprüfung  
zum/zur **KAUFMANN/FRAU**  
**FÜR BÜROMANAGEMENT (IHK)**  
berufsbegleitend



## DAS BBZ

Bereits seit über 25 Jahren stehen wir als gemeinnütziges Tochterunternehmen der Augsburger Lehmbaugruppe GmbH unseren Kund\*innen bei ihrer beruflichen Karriereplanung oder der Suche nach einer geeigneten Arbeitsstelle partnerschaftlich zur Seite. Hierfür greifen wir auf ein weitreichendes Netzwerk sowie auf kompetente Mitarbeiter\*innen zurück, um individuelle Karriereperspektiven zu entwickeln und praxisnah zu qualifizieren.

Das BBZ Augsburg & Schwaben ist  
TÜV Rheinland CERT zertifiziert.



## ERFOLG. KARRIERE. CHANCEN.

FORT- UND  
WEITERBILDUNGEN



Wirtschaft & Verwaltung. BBZ.



## KURSZIEL

Kaufleute für Büromanagement sind in Unternehmen und Betrieben unterschiedlicher Größe in der privaten Wirtschaft und im Öffentlichen Dienst tätig. Sie unterstützen betriebliche Prozesse und bearbeiten daraus entstehende Fachaufgaben. Sie verfügen über mindestens zwei vertiefte Qualifikationen in den Bereichen: Auftragssteuerung und -koordination; kaufmännische Steuerung und Kontrolle; kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen, Einkauf und Logistik; Marketing und Vertrieb; Personalwirtschaft; Assistenz und Sekretariat; Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement.

## GEEIGNET FÜR...

Berufspraktiker\*innen ohne Abschluss, die die Zulassungsvoraussetzungen nach dem Berufsbildungsgesetz erfüllen.

## VORAUSSETZUNGEN

Mindestens viereinhalb Jahre Berufstätigkeit im Bürobereich. Ausbildungszeiten in einem anderen, einschlägigen Ausbildungsberuf oder ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten der Berufstätigkeit im Ausland können ggf. berücksichtigt werden.

Soldaten oder Soldatinnen auf Zeit und ehemalige Soldaten oder Soldatinnen werden zugelassen, wenn eine Bescheinigung über die entsprechende Eignung durch den BFD vorliegt.

## QUALIFIZIERUNGSIHALTE

- › Lern- und Arbeitsmethodik
- › Wirtschafts- und Sozialkunde
- › Beschaffungswesen
- › Rechnungswesen
- › Personalwesen
- › Organisation und Management
- › MS Office
- › Auftragsbearbeitung, Marketing und Vertrieb

## ABSCHLUSS

- › Kaufmann/frau für Büromanagement (IHK)
- › Trägereigenes Zertifikat

## KOSTEN & FÖRDERUNG

2.880 € zzgl. IHK-Prüfungsgebühr

## KURSI NFORMATION

- › **Kursstart/-dauer**  
04.09.2021 bis 04.06.2022
- › **Unterrichtstage/-zeiten**  
25 Samstage: 8:30 Uhr bis 15:30 Uhr  
1 Blockwoche Mo. bis Fr. 8:30 Uhr bis 15:30 Uhr  
  
53 Webinare a 90 min.  
Jeweils Di. und Do. 18:30 Uhr bis 20:00 Uhr
- › **Kursgröße**  
max. 15 Kursteilnehmer\*innen

**INTERESSIERT?  
WIR BERATEN  
SIE GERNE  
PERSÖNLICH!**

