

# KONTAKT

## Rahmendaten

Kaufmann\*frau für Büromanagement ist ein anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz. Er schließt mit der Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer (IHK) ab.

Alle Umschulungen können über den Bildungsgutschein abgerechnet werden. Vorbereitungskurse werden über den Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein gebucht.

## Start der Umschulungen

Zweimal im Jahr im Frühjahr und Herbst. Zur Abstimmung Ihres persönlichen Starts kontaktieren Sie uns.

## Finanzierung

Über Bildungsgutschein, Beratung zu weiteren Finanzierungsmöglichkeiten erhalten Sie in unserem Kundencenter.

## Zertifizierung

Nach **AZAV**



## Standort Buxtehude

SBB Kompetenz gGmbH  
Brauereiweg 4  
21614 Buxtehude



Tel. 04161-50 393-10  
Fax 04161-50 393-20  
Mail [kundencenter@sbb-niedersachsen.de](mailto:kundencenter@sbb-niedersachsen.de)

Montag bis Freitag 9.00 bis 15.00 Uhr  
[www.sbb-niedersachsen.de](http://www.sbb-niedersachsen.de)

Anfahrt mit der S3 bis Buxtehude

## Standort Oldenburg

SBB Kompetenz gGmbH  
Bahnhofsplatz 10  
26122 Oldenburg

Ihre Ansprechpartnerin: Claudia Gehrold  
Tel. 0441 - 957 255-38  
Mobil 0170 368 72 48  
Mail [claudia.gehrold@sbb-niedersachsen.de](mailto:claudia.gehrold@sbb-niedersachsen.de)

Anfahrt mit der Bahn bis Hbf Oldenburg,  
mit dem Bus bis Busbahnhof (ZOB)

# KAUFMANN KAUFFRAU FÜR

# BÜRO MANAGEMENT

# VOLLZEIT  
# TEILZEIT

# UMSCHULUNG

AUSBILDUNG FÜR ERWACHSENE



NIEDERSACHSEN • BREMEN

Gestaltung: illustration-hochleitner.de

Stand 10/2020

# KAUFMANN/KAUFFRAU FÜR

# BÜROMANAGEMENT

## Chancen

Ihnen liegen organisatorisch-kaufmännische Tätigkeiten? Machen Sie eine Umschulung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement!

## Was der Beruf bietet

- Vielseitige Einsatzmöglichkeiten
- Spezialisierung z. B. Finanzen oder Personal

## Ihre Aufgaben

- Personalakten führen
- Arbeitsverträge erstellen
- Verdienstbescheinigungen ausstellen
- Belege buchen
- Kostendokumentation
- Rechnungen erstellen
- Reklamationen bearbeiten

## Hier können Sie beschäftigt werden

- Verwaltungsabteilungen von Betrieben
- Personaldienstleiter
- Steuerbüros
- öffentliche Verwaltung
- Verbände / Organisationen

## Dauer

**Vollzeit 24 Monate**

**Teilzeit 36 Monate**

## Kurszeiten

Vollzeit	Montag – Freitag	8.30 – 15.30 Uhr
Teilzeit	Montag – Freitag	8.30 – 12.30 Uhr

## Voraussetzungen

Wenn es Ihnen leicht fällt, sich wechselnden Anforderungen der Arbeit anzupassen, dann ist das bereits eine gute Voraussetzung für diesen Beruf!

## Außerdem sollten Sie mitbringen

- Verständliche und korrekte Schreibweise
- Genaues und fehlerfreies Arbeiten
- Serviceorientiertes Handeln
- Neigung im Umgang mit Zahlen und Daten
- Mindestens Hauptschulabschluss
- Gute Kenntnisse in Mathematik, Deutsch und EDV
- Mindestens Schulkenntnisse der englischen Sprache
- Mindestens 18 Jahre alt

In einem persönlichen Gespräch klären wir mit Ihnen die Voraussetzungen und überprüfen Ihre Eignung.

## Theorie

Theoretische Ausbildungsinhalte werden Ihnen direkt in der SBB Kompetenz vermittelt.

## Praxis

Bis zu 16 Monate bei Vollzeit und bis zu 24 Monate bei Teilzeit verbringen Sie in einem Betrieb und erwerben fachpraktische Kenntnisse. Während dieser Zeit steht Ihnen Ihr SBB-Coach als Ansprechpartner zur Verfügung.

## Abschluss

Auf die Prüfung werden Sie von der SBB Kompetenz intensiv vorbereitet. Sie schließen mit dem Kammerabschluss ab, der dem Gesellenbrief im Handwerk und dem IHK-Facharbeiterbrief gleichgestellt ist.

## Wie geht es weiter?

Die SBB Kompetenz unterstützt Sie tatkräftig bei der Suche nach Ihrem zukünftigen Arbeitgeber – häufig ist dies Ihr Praktikumsbetrieb.

