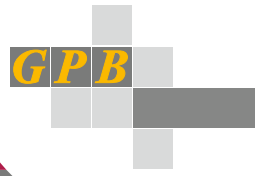


# Kaufmann\*frau für Büromanagement



Umschulung



**Umschulung**

Nächster Start:



IHK-Abschluss  
Vollzeitunterricht  
Betriebspraktikum  
Karriereassistent  
Intensive Prüfungsvorbereitung  
Optionale Zusatzqualifikationen  
100 % finanziell förderbar

**WIR BILDEN DIE HAUPTSTADT.**

## 📁 ÜBER DEN BERUF

Als Kaufmann\*frau für Büromanagement erledigen Sie typischerweise Sekretariats-, Assistenzaufgaben und übernehmen organisatorische und verwaltende Tätigkeiten. Sie sind der Allrounder im Büro und behalten stets den Überblick.

Als Expert\*in für Textverarbeitung und Kommunikationsübermittlung erledigen Sie am PC den Schriftverkehr, führen Terminkalender, wickeln Bestellungen ab und erledigen Aufgaben des Rechnungswesens.

Sie können durch Ihre vielfältigen Einsatzmöglichkeiten in nahezu allen Wirtschaftsbereichen tätig werden. Beispielsweise in Unternehmensabteilungen wie Kundenservice, Buchhaltung, Personalverwaltung und Sekretariat. Mit der Wahlqualifikation Verwaltung & Recht haben Sie die Möglichkeit im öffentlichen Dienst zu arbeiten.

## VORAUSSETZUNGEN

### Für eine Umschulung:

- Schulabschluss und/oder mehrjährige Berufstätigkeit
- **oder** abgeschlossene Berufsausbildung
- **oder** nicht abgeschlossenes Studium
- ggf. Bewilligung für einen Bildungsgutschein

### Generell:

- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens B2-Niveau)
- erfolgreiche Teilnahme an unserem theoretischen Eignungstest
- Interesse und Motivation für den Beruf
- ausführliches Beratungsgespräch in unserer Bildungsberatung

Wir prüfen Ihre individuellen Voraussetzungen für den Beruf. Ausnahmen sind in Abstimmung mit dem Kostenträger und der GPB möglich. Wir beraten Sie gern!

**Unterrichtsstunden:**  
Umschulung: 2748 h

**Unterrichtszeiten:**  
Mo-Mi: 8.15-16.00 Uhr  
Do: 8.15-14.00 Uhr  
Fr: 8.15-13.15 Uhr

Montag bis Donnerstag können zwei Unterrichtseinheiten zeit- und ortsunabhängig bearbeitet werden.

Karriereassistent

## ▶ LEHRGANGSSTART

- Einführungswoche mit Beginnerfrühstück
- Kommunikations- und Präsentationstraining
- Zeit- und Arbeitsorganisation

## 🔗 BERUFSÜBERGREIFENDE MODULE

- Informationsverarbeitung
- MS Office und kaufmännische Software
- Kaufmännisches Rechnen
- Geschäftsprozesse und Auftragsbearbeitung
- Marketing und Kundenbeziehungen
- Wirtschafts-, Sozial- und Rechtskunde sowie Steuer- und Sozialrecht
- Finanzbuchhaltung sowie Kosten- und Leistungsrechnung
- Personalmanagement und Entgelte
- Finanzierung und Investition
- Englisch

## 🏢 BERUFSSPEZIFISCHE MODULE

- Büroorganisation
- Kaufmännischer Schriftverkehr
- Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- Geschäftsprozesse
- Vertiefung Buchführung
- Personalarbeit
- Fachenglisch
- Auftragsbearbeitung und Projektmanagement
- Veranstaltungsmanagement

### Wahlqualifikationen:

- Assistenz und Sekretariat
- Auftragssteuerung/-koordination
- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen (KMU)
- **NEU:** Verwaltung und Recht inklusive Schulung zur E-Akte (Befähigt zur Arbeit im öffentlichen Dienst)

## ✂️ PRAKTIKUM IM BETRIEB

- 7 Monate in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen oder im öffentlichen Dienst
- Bewerbungstraining und Anfertigung von Bewerbungsunterlagen vor Praktikumsstart
- Anwendung von theoretischem Wissen
- Knüpfen von wichtigen Branchenkontakten

## 🎓 PRÜFUNG

- Intensive Prüfungsvorbereitung (6 Wochen)
- Schriftliche und mündliche Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer Berlin (IHK)

## 🏠 ABSCHLUSS

Kaufmann\*frau für Büromanagement (IHK)



## 📁 BERUFSQUALIFIZIERUNG

Mit diesem IHK-Abschluss sind Sie für folgende Berufsbezeichnungen qualifiziert:

- Kaufmann\*frau für Büromanagement
- Sekretär\*in
- Büroassistent\*in / Assistent\*in der Geschäftsführung
- Bürokaufmann\*frau
- Fachangestellte\*r für Bürokommunikation

**Außerdem können Sie sich für ein Studium der Wirtschaftsbranche (z. B. Betriebswirtschaftslehre BWL oder Handelbetriebswirtschaft) bewerben oder Sie absolvieren eine Aufstiegsweiterbildung zum\*r Fachwirt\*in für Büro- und Projektorganisation oder Betriebswirt\*in für Kommunikation und Büromanagement.**

## ARBEITSORTE

Es gibt viele zukunftsorientierte Arbeitsmärkte:

- Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche
- Öffentliche Verwaltung
- Verbände, Interessenvertretungen und Organisationen
- Selbstständigkeit

## + ZUSATZQUALIFIKATIONEN

Nach oder auch schon während Ihrer Ausbildung/ Umschulung haben Sie die Möglichkeit sich in unserem inTrain® Weiterbildungszentrum weitere Fachkenntnisse anzueignen.

Wählen Sie aus einer Vielzahl an Modulen folgender Bereiche:

- Mediengestaltung
- IT-Professionals
- PC Grundlagen / Office
- Betriebswirtschaft
- Ausbilderschein nach AEVO

Alle Module finden Sie unter: [www.gpb.de/intrain](http://www.gpb.de/intrain)

VOR IHRER UMSCHULUNG

WÄHREND IHRER UMSCHULUNG

NACH IHRER UMSCHULUNG

# WARUM GPB? DARUM!

- ✓ **Langjährige Erfahrung:** Seit 30 Jahren am Berliner Bildungsmarkt.
- ✓ **Viele Starttermine:** Wir starten bis zu 8-mal im Jahr!
- ✓ **Vielfältiger Unterricht:** Präsenzunterricht mit anteiligem Online-Unterricht, Frontal- und Gruppenarbeit, individuelle Lerneinheiten sowie Bearbeitung von Projekten mit intensiver Betreuung durch unsere Fachdozent\*innen.
- ✓ **Praxisorientiertes Lernen:** Unsere Dozent\*innen vermitteln nicht nur die theoretischen Kenntnisse, sondern legen viel Wert auf handlungsorientierten und praxisnahen Unterricht. Außerdem gehört zu jeder Umschulung ein mehrmonatiges Betriebspraktikum.
- ✓ **Modulare Ausbildung:** Lernbausteine werden wochenweise bearbeitet.
- ✓ **Lernplattform Moodle:** Unsere zeit- und ortsunabhängige Lern- und Wissensplattform unterstützt Sie beim Lernen und Lösen der Aufgaben.
- ✓ **Voll ausgestattet:** Inkl. Notebook, Fachbücher und MS Office 365.
- ✓ **Prüfungsvorbereitung:** Wir machen Sie fit für die Abschlussprüfung.
- ✓ **Zertifizierte Qualität:** Alle Bildungsangebote sind nach AZAV fachlich geprüft, zertifiziert und zugelassen. Die GPB darf somit geförderte Weiterbildungsmaßnahmen anbieten.

# SCHRITT FÜR SCHRITT

- 1a. Informationsveranstaltung besuchen:** Zum ersten persönlichen Kennenlernen besuchen Sie unsere wöchentlich stattfindende Informationsveranstaltung im Institut Mitte. Die Termine finden Sie unter [www.gpb.de/termine](http://www.gpb.de/termine).
- 1b. Persönlichen Beratungstermin vereinbaren:** Was sind Ihre beruflichen Wünsche und Ziele? Welche Voraussetzungen bringen Sie für Ihren Wunschberuf mit? Diese und noch weitere Fragen klären wir mit Ihnen im persönlichen Gespräch. Melden Sie sich dazu unter **Tel. 030 403665960** oder per Mail unter [beratung@gpb.de](mailto:beratung@gpb.de) an.
- 2. Finanzielle Förderung nutzen:** Die Umschulungen sind individuell förderfähig durch die Agentur für Arbeit, Jobcenter, Rentenversicherungsträger, Berufsgenossenschaften, Berufsförderungsdienst, etc. Wir beraten Sie gerne.
- 3. Starttermin auswählen:** Bis zu 8 Starttermine pro Jahr können wir Ihnen für alle kaufmännischen Berufe anbieten.
- 4. Vertrag abschließen** und die Umschulung starten.



## KARRIEREASSISTENT / JOB COACHING

Bereits während Ihrer Umschulung bereitet Sie unser Personalservice mithilfe des Karriereassistenten kontinuierlich auf Ihren erfolgreichen Jobeinstieg vor. Gerade während der Bewerbungs- und Praktikumsphase unterstützen wir Sie durch Coachings und Feedback-Gespräche. Gibt es darüber hinaus Bedarfe, dann bietet sich ein AVGS-Coaching an.



MITTE



NEUKÖLLN



TREPTOW

## UNSERE SCHULUNGSSTÄTTEN IN BERLIN

## KONTAKT

GPB - Gesellschaft für Personalentwicklung und Bildung mbH

**Institut Mitte**  
**Bildungsberatung:**  
Beuthstraße 8  
10117 Berlin

☎ 030 403665960

✉ [beratung@gpb.de](mailto:beratung@gpb.de)

🏠 [www.gpb.de](http://www.gpb.de)

U U-Bhf. Spittelmarkt (U2)

🚌 Bus M48, 248, 265, 200

/gpbberlin

