NEXIO Online Akademie GmbH

Kaufmann/-frau für Büromanagement – Umschulung (IHK)

Office-Management · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: auf Anfrage

Förderfähig über: Bildungsgutschein, Qualifizierungsgeld zur Förderung der beruflichen Weiterbildung Beschäftigter

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	1 Jahr in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 6 Monate
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	NEXIO Karriere-Zertifikat

Bildungsträger & Kontakt

NEXIO Online Akademie GmbH
Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
Telefon: 0800 100 87 34
E-Mail: beratung@nexio-akademie.de
Web: https://nexio-akademie.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Mit der Umschulung zum Kaufmann oder zur Kauffrau für Büromanagement schaffst du die Grundlage für deinen beruflichen Neustart im kaufmännischen Bereich. Ob in Unternehmen, öffentlichen Einrichtungen oder Verbänden: Du übernimmst organisatorische und kaufmännische Aufgaben und sorgst dafür, dass der Büroalltag reibungslos funktioniert.

Du lernst, Termine und Besprechungen zu koordinieren, Geschäftskorrespondenz zu führen sowie Aufträge und Rechnungen zu bearbeiten. Weitere Inhalte sind Einkauf, Personalverwaltung und Rechnungswesen. Dabei übst du den sicheren Umgang mit Office-Anwendungen und lernst, digitale Werkzeuge sowie KI im Büroalltag sinnvoll einzusetzen.

Die Umschulung verbindet Live-Online-Unterricht mit einer betrieblichen Praxisphase. So kannst du dein Wissen direkt anwenden und Erfahrungen für deinen späteren Beruf sammeln. Schritt für Schritt bereitest du dich auf die IHK-Abschlussprüfung vor. Dein NEXIO Karrierebegleiter unterstützt dich persönlich – vom Einstieg bis zu deinem beruflichen Ziel.

02 Lehrplan & Module

1. Betrieb und berufliche Rolle

Du lernst betriebliche Strukturen, wirtschaftliche Zusammenhänge sowie deine Rechte und Pflichten kennen und präsentierst das Unternehmen professionell.

2. Büroorganisation

Du organisierst Arbeitsplätze, Termine, Besprechungen und Dokumente. Dabei berücksichtigst du Zeitmanagement, Datenschutz, Ergonomie und digitale Zusammenarbeit.

3. Auftragsbearbeitung

Du beantwortest Kundenanfragen, kalkulierst Angebote und erstellst Auftragsbestätigungen, Lieferscheine sowie Rechnungen mit passenden Office-Anwendungen.

4. Beschaffung und Verträge

Du vergleichst Angebote, bestellst Waren und Dienstleistungen, überwachst Lieferungen und bearbeitest Vertragsstörungen.

5. Kundengewinnung und Kundenbindung

Du analysierst Märkte und Zielgruppen und entwickelst passende Maßnahmen für Werbung, Preisgestaltung und langfristige Kundenbeziehungen.

6. Buchführung

Du erfasst Geschäftsvorgänge, bearbeitest Belege und beurteilst deren Auswirkungen auf die wirtschaftliche Situation des Betriebs.

7. Gesprächsführung

Du führst Kunden-, Beschwerde- und Konfliktgespräche situationsgerecht und entwickelst gemeinsam tragfähige Lösungen.

8. Personalwirtschaft

Du unterstützt Personalplanung, Einstellung und Verwaltung und lernst Grundlagen der Entgeltabrechnung kennen.

9. Liquidität und Finanzierung

Du überwachst Zahlungen, bearbeitest Forderungen und vergleichst Finanzierungsmöglichkeiten.

10. Kostenrechnung und Steuerung

Du berechnest Kosten, kalkulierst Preise und nutzt Kennzahlen für betriebliche Entscheidungen.

11. Geschäftsprozesse

Du untersuchst Arbeitsabläufe, stellst Zusammenhänge dar und entwickelst Verbesserungsvorschläge.

12. Veranstaltungen und Geschäftsreisen

Du planst Veranstaltungen und Reisen, koordinierst deren Durchführung und übernimmst Nachbereitung sowie Abrechnung.

13. Projektmanagement

Du definierst Projektziele, planst Aufgaben und Ressourcen und kontrollierst sowie präsentierst die Ergebnisse.

14. Prüfungsvorbereitung

Wir bereiten Dich intensiv auf deine IHK Abschlussprüfungen vor, so dass du sicher in die Prüfungen gehen kannst.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: NEXIO Karriere-Zertifikat

Externes Zertifikat: IHK-Zertifikat

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Deutschkenntnisse, Level B2

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende
- WiedereinsteigerInnen

Mögliche Berufsbilder: Kaufmann für Büromanagement, Bürokaufmann, Bürosachbearbeiter

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

NEXIO Online Akademie GmbH · Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
0800 100 87 34 · beratung@nexio-akademie.de · https://nexio-akademie.de

Online ansehen