# Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK) oder (HWK) mit integrierter Übungsfirma und SAP®-Anwenderzertifikat

MS Office 365 Schulungen · Anbieter: WBS TRAINING SE

FÖRDERUNG & KOSTEN

**Kurspreis: 0 €**

Förderfähig über: Bildungsgutschein, Zuschuss bei der Qualifizierung Beschäftigter, Förderung von Menschen mit gesundheitlicher Beeinträchtigung

## Kursdaten auf einen Blick

| | |
|---|---|
| **Durchführung** | Online |
| **Lernformat** | Zeitgebunden |
| **Dauer** | 24 Monate in Vollzeit |
| **Umfang** | 8 Unterrichtseinheiten |
| **Unterrichtssprache** | Deutsch |
| **Kursstart** | Startet jeden Monat |
| **Vorkenntnisse** | Berufliche Vorerfahrung |
| **Abschluss** | WBS-Zertifikat, SAP®-Anwenderzertifizierung, IHK-Prüfungszeugnis nach erfolgreich abgeschlossener IHK-Prüfung (durch die IHK) |

## Bildungsträger & Kontakt

**WBS TRAINING SE**
Lorenzweg 5, 12099 Berlin
Telefon: +49 30 26475050
E-Mail: beratung@wbstraining.de
Web: https://www.wbstraining.de/?utm_source=genaumeinkurs.de&utm_medium=affiliate

Kurs online ansehen

## 01 Kursbeschreibung

„Kaufmann/-frau für Büromanagement“ ist ein anerkannter Ausbildungsberuf. Die Ausbildungsinhalte der Umschulung richten sich nach der bundeseinheitlichen Ausbildungsverordnung und dem Rahmenlehrplan des Berufsbildes. Teile der Umschulung werden praxisnah in einer Übungsfirma absolviert, um das Grundverständnis für betriebliche Zusammenhänge und Prozesse zu stärken. Im Rahmen eines Betriebspraktikums werden die erworbenen Kenntnisse in der beruflichen Praxis trainiert, überprüft und vertieft. Du beendest den Kurs mit der IHK-Prüfung in diesem anerkannten Ausbildungsberuf und erwirbst zusätzlich das SAP®-Anwenderzertifikat Foundation Level - System Handling.

Bitte beachte, dass die Länge des Praktikums sowie dein Lernort den Anforderungen der regionalen IHK unterliegen. Einzelheiten erfrage bitte im Beratungsgespräch an deinem Standort.

## 02 Lehrplan & Module

**Gesamtumfang** — **8 Unterrichtseinheiten* in 8 Modulen**

* Eine Unterrichtseinheit entspricht 45 Minuten.

### 1. Einführung in das Online-Lernformat

**8 Unterrichtseinheiten**
(ca. 100% vom Gesamtumfang)

Einführung in das Online-Lernformat WBS LearnSpace 3D®

### 2. Bürowirtschaft und -kommunikation

Büroorganisation (Grundlagen und Aufbau)
Anfrage- und Auftragsbearbeitung
Korrespondenztraining intensiv
Marketing
Grundlagen Vertrieb
Kund:innenorientiert kommunizieren und beraten
Kommunikations-, Teamarbeit- u. Projektmanagementkompetenz
Telefontraining - kompakt
Datensicherheit und Datenschutz
Arbeits- und Umweltschutz
Englisch für das Officemanagement

### 3. Microsoft Office 365

Professionelle Anwendung von Textverarbeitung
Professionelle Anwendung von Tabellenkalkulation
Professionelle Präsentationen entwerfen-kompakt
Personal Information Management
Darüber hinaus besteht die Möglichkeit eine Microsoft Office Specialist (MOS)-Zertifizierung zu erwerben.

### 4. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

Wirtschaftsrechnen
Grundlagen Buchhaltung
Buchen von Geschäftsvorfällen
Jahresabschluss erstellen und auswerten
Kosten- und Leistungsrechnung (Grundlagen + Aufbau)
Kfm. Zahlungsverkehr
Finanzierung und Investition
Beschaffung
Lohn- und Gehaltsabrechnung-kompakt

### 5. Wirtschafts- und Sozialprozesse

Volkswirtschaftliche Grundlagen
Grundlagen Wirtschafts-, Arbeits-, und Sozialrecht
Aufbau und Organisation des Betriebes
Betriebliche Personalarbeit
Berufsmanagement intensiv

### 6. SAP®-Anwenderzertifizierung

Grundlagen SAP®-System
SAP®-Anwenderzertifizierung Foundation Level - System Handling

### 7. Prüfungsvorbereitung

Prüfungsvorbereitung

### 8. Betriebliches Praktikum

Betriebliches Praktikum (Länge unterliegt den regionalen Anforderungen der IHKs)

## 03 Enthaltene Zertifikate

**Abschluss: WBS-Zertifikat**

**Abschluss: SAP®-Anwenderzertifizierung**

**Abschluss: IHK-Prüfungszeugnis nach erfolgreich abgeschlossener IHK-Prüfung (durch die IHK)**

## 04 Voraussetzungen

### Vorkenntnisse

**Niveau: Berufliche Vorerfahrung**

Abgeschlossene Berufsausbildung oder bei fehlendem Berufsabschluss mindestens dreijährige Tätigkeit, vorzugsweise im kaufmännischen Bereich.

### Technische Voraussetzungen

Unterricht live und interaktiv im virtuellen Lernraum WBS LearnSpace 3D® über zwei Bildschirme und Headset.

## 05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Kaufmann für Büromanagement, Bürokaufmann, Bürosachbearbeiter

NÄCHSTER SCHRITT

### Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

WBS TRAINING SE · Lorenzweg 5, 12099 Berlin
+49 30 26475050 · beratung@wbstraining.de ·
https://www.wbstraining.de/?utm_source=genaumeinkurs.de&utm_medium=affiliate

Online ansehen