

Berufssteckbrief

Kauffrau/-mann für Büromanagement – Teilzeit

Umschulung mit IHK-Abschluss



Einsatzorte

- Industrie- und Handelsunternehmen
- Dienstleistungsunternehmen
- Handwerksbetriebe
- Start-ups und mittelständische Unternehmen
- Groß- und Außenhandelsunternehmen
- Öffentliche Verwaltungen
- Verbände, Vereine und Kammern
- Bildungseinrichtungen
- Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen

Deine Chancen am Arbeitsmarkt

Die Zukunft braucht Organisation und Kommunikation. Moderne Büroarbeit ist vielseitig, digital und unverzichtbar für den Unternehmenserfolg.

Fachkräfte, die Abläufe koordinieren und als Schnittstelle zwischen Teams, Kunden und Führungskräften arbeiten, sind stark gefragt.

Mit deinem kaufmännischen Wissen und digitalen Kompetenzen unterstützt du Unternehmen zuverlässig im Tagesgeschäft.

Starttermin: 31.07.2026

Dauer: 26 Monate

Unterricht: 8:00 bis 15:00 Uhr

System: Umschulung in dualer Form. 100% dozentengeführter Unterricht.

Lernorte: Theorie: 2 Tage/Woche im virtuellen Klassenraum am Grone-Standort und in der virtuellen Übungsfirma. 3 Tage Praxis im Betrieb.

Urlaub: 48 Urlaubstage in den unterrichtsfreien Zeiten.

Förderung: Agenturen für Arbeit, Jobcenter Berufsförderungsdienst (BFD) Berufsgenossenschaft Deutsche Rentenversicherung Selbstzahlende

Prüfung: Industrie- und Handelskammer (IHK)



Berufliche Tätigkeitsfelder

- Organisation von Büro- und Geschäftsprozessen
- Termin- und Projektkoordination
- Korrespondenz und Kommunikation
- Angebots- und Auftragswesen
- Einkauf und Bestellwesen
- Personalverwaltung
- Kundenbetreuung und -service
- Schnittstellenfunktion zwischen Abteilungen und Führungskräften

Weiterbildungsmöglichkeiten

- Fachkraft für Buchführung (IHK)
- Fachkraft für Bürowirtschaft (IHK)
- Office-Manager*in (IHK)
- Fachkraft für Personalwesen (IHK)
- Fachkraft für betriebliches Rechnungswesen (IHK)

Nach der Ausbildung kannst du dich fachlich sehr vielseitig weiterentwickeln. So kannst du dein Wissen gezielt vertiefen und neue Aufgaben im Büroalltag übernehmen.

Unterrichtsinhalte nach Lernfeldern

- Betrieb präsentieren und eigene Rolle mitgestalten
- Büroprozesse und Arbeitsvorgänge organisieren
- Aufträge bearbeiten
- Beschaffungsprozesse und Verträge managen
- Kunden akquirieren und binden
- Werteströme erfassen und beurteilen
- Gesprächssituationen gestalten
- Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
- Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
- Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
- Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
- Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren

Prüfungsvorbereitung

In unserer Umschulung sind zwei feste Prüfungsvorbereitungsphasen eingeplant, in denen du gezielt auf die IHK-Prüfungen vorbereitet wirst.

Du trainierst mit unseren Dozierenden typische Prüfungssituationen.

Dabei:

- bearbeitest du reale Prüfungsaufgaben
- schreibst du Probeklausuren
- lernst du bewährte und hilfreiche Lösungswege kennen.

Schritt für Schritt wirst du so auf die Prüfungssituation vorbereitet, kannst gezielt üben und gehst gut vorbereitet und mit einem sicheren Gefühl in die IHK-Prüfung.

Unsere Dozierenden verfügen über langjährige Prüfungserfahrung – viele von ihnen sind selbst ehrenamtlich als IHK-Prüfer*innen tätig. Sie wissen genau, welche Inhalte wichtig sind und wie Prüfungsaufgaben aufgebaut sind. Der Unterricht ist verständlich und prüfungsorientiert gestaltet.

Ansprechpartner

Dirk Dietrich
d.dietrich@grone.de
0800 1895 300

Weitere Informationen findest du unter

www.azubiyo.de
www.berufenet.de
www.ausbildung.de

