22848 | Kaufmann/-frau für Büromanagement – TQ 3 : Büroorganisation

Mit unseren Teilqualifizierungen erwerben Sie Schritt für Schritt berufliche Kompetenzen und kommen Ihrem Berufsabschluss näher.

Flexibel, praxisnah und mit anerkanntem Zertifikat – für Ihren beruflichen Erfolg.

Kurszeitraum:	06.12.2027 - 31.03.2028
Kursort:	bsw Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft, Bildungszentrum Lausitz, Ernst-Thälmann-Straße 3, 01877 Bischofswerda

Als Kaufmann/-frau für Büromanagement sorgen Sie für die Organisation und Steuerung von Büro- und Geschäftsprozessen und unterstützen den reibungslosen Ablauf im Unternehmen.

TQ 3: Büroorganisation

- Bearbeitung von Kundenanfragen und -aufträgen
- Erstellung von Angeboten
- Marketing und Vertrieb

Die Teilnehmenden stellen Kundendaten zusammen, bereiten sie auf und werten diese aus. Sie geben situationsgerecht und kundenorientiert Auskunft, beraten kompetent und bearbeiten Kundenanfragen sowie -aufträge. Zudem wirken sie bei der Abwicklung mit und bearbeiten Beschwerden und Reklamationen lösungsorientiert. Sie führen zielgerichtete Marketingaktivitäten durch und steuern den Vertriebsprozess.

Das Konzept dieser TQ entspricht dem bundesweit anerkannten BIBB-Standard.

Unsere TQ-Angebote tragen das Gütesiegel „Eine TQ besser!“ der AGI TQ und stehen für praxisnahe Inhalte sowie hohe Qualitätsstandards.

Hinweis:

Unser zusätzliches „plus“ Bei Bedarf findet zu allen Modulen Förderunterricht im Umfang von 240 UE mit individuellen Schwerpunkten statt.

Dauer:

Gesamtdauer: 17 Wochen

Dauer Theoriephase: 12 Wochen (480 UE)
Betriebliche Qualifizierungsphase: 5 Wochen (200 h)

Abschluss

Jedes Modul schließt mit dem bsw/VSW-Zertifikat ab.

Anschlussmöglichkeiten:

Mit jeder erfolgreich abgeschlossenen TQ erweitern Sie Ihre beruflichen Kompetenzen und kommen Ihrem Berufsabschluss als Kaufmann/-frau für Büromanagement näher.

TQ 1: Informationsverarbeitung

- Informationsmanagement und professionelle Informationsverarbeitung
- Verwaltung und Pflege von Kommunikationssystemen

TQ 2: Büroorganisation

- Organisation und Koordination von bürowirtschaftlichen Abläufen

TQ 4: Beschaffung

- Ermittlung des Material- und Dienstleistungsbedarfs
- Überwachung von Lieferterminen
- Lagerverwaltung

TQ 5: Rechnungswesen

- Prüfung von Belegen und Vorbereitung von Zahlungen
- Investitions- und Finanzierungsentscheidungen

TQ 6: Personalwirtschaft

- Bearbeitung von Mitarbeiterdaten
- Erstellung von Personalstatistiken
- Personaleinsatzplanung, -beschaffung sowie -entwicklung
- Personalbezogene Abrechnungen

Weitere Informationen über Teilqualifizierung im bsw finden Sie unter www.teilqualifikation-sachsen.de