# 22821 | Kaufmann/-frau für Büromanagement – TQ 1: Informationsverarbeitung

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: | 05.07.2027 - 29.10.2027 |
| 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 1: Informationsverarbeitung**

- Informationsmanagement und professionelle Informationsverarbeitung
- Verwaltung und Pflege von Kommunikationssystemen

Die Teilnehmenden wählen geeignete Kommunikationssysteme aus, wenden sie zielgerichtet an und übernehmen die Datenpflege. Sie nutzen Betriebssystemfunktionen, Dokumentenmanagementsysteme und verarbeiten Informationen und Daten strukturiert mit Methoden des Informationsmanagements. Dabei erstellen sie adressatengerechte Texte für den Schriftverkehr, gestalten und führen Präsentationen durch.

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 2: Büroorganisation**

- Organisation und Koordination von bürowirtschaftlichen Abläufen

**TQ 3: Büroorganisation**

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

**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