

# Umschulung Kaufmann/-frau für Büromanagement

Maßnahmeart	Umschulung
Abschluss	HWK - Berufsabschluss
Dauer	24 Monate inkl. 8 Wochen Praktikum
Voraussetzungen	-Mindestalter 18 Jahre -Abgeschlossene Erstausbildung
Zertifizierungsnummer	C 42542 667 - 1



## Lehr- und Lerninhalte

- Arbeitssicherheit
- Umweltschutz
- Betriebliche Organisation und Leistungsverwertung
- Organisation des Arbeitsplatzes
- Arbeits- und Organisationsmittel
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Statistik Textverarbeitung, Bürokommunikationstechniken
- Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Buchführung
- Kostenrechnung
- Grundlagen des betrieblichen Personalwesens
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- Personalverwaltung
- Entgeltabrechnung
- Büroorganisation
- Lagerhaltung



## Ansprechpartner

André Wittmiß, Fortbildung und Umschulung

Tel. 03331 296979-12  
Fax 03331 296979-77  
Mail [wittmiss@abw-ang.de](mailto:wittmiss@abw-ang.de)