



## Ihr persönliches Bildungsangebot



# Kaufmann\*frau für Büromanagement - Modul 3: Büroorganisation LOUIS

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  <b>Termin</b>            | 13.07.2026 - 15.01.2027   |  <b>Ansprechpartnerin</b> | Christin Soik<br>Tel.: 03334/2787-12<br>Fax: 03334/2787-11<br>Mail: christin.soik@bbw-akademie.de |
|  <b>Abschluss</b>         |   |  <b>Veranstaltungsort</b> | Eberswalde<br>Friedrich-Ebert-Str. 33<br>16225 Eberswalde   |
|  <b>Dauer</b>             | Teilzeit - Montag - Freitag: 08:00<br>- 13:00 Uhr (Gleitzeit möglich -<br>Einstieg 08:30 Uhr – Dauer bis 13:30<br>Uhr) - Sieben Wochen betriebliche<br>Qualifizierung   |  |   |
| <b>Zeiten</b>  | Teilzeit - Montag - Freitag: 08:00<br>- 13:00 Uhr (Gleitzeit möglich -<br>Einstieg 08:30 Uhr – Dauer bis 13:30<br>Uhr) - Sieben Wochen betriebliche<br>Qualifizierung   |  |   |
|  <b>Weitere Termine</b> | 02.11.2026 - 12.03.2027   - Montag<br>und Dienstag: 08:00 bis 16:00 Uhr<br>- Mittwoch und Donnerstag: 08:00<br>bis 15:15 Uhr - Freitag: 08:00 bis<br>13:00 Uhr - Vier Wochen betriebliche<br>Qualifizierung<br><br>22.02.2027 - 20.08.2027   - Montag -<br>Freitag: 08:00 - 13:00 Uhr (Gleitzeit<br>möglich - Einstieg 08:30 Uhr – Dauer<br>bis 13:30 Uhr) - Sieben Wochen<br>betriebliche Qualifizierung |  |   |

## Inhalte

Mit der Teilqualifizierung können Sie sich Schritt für Schritt in sechs Modulen zum\*zur Kaufmann\*frau für Büromanagement mit IHK-Kammerprüfung ausbilden. Die betriebliche Qualifizierungsphase erfolgt bei Betrieben in der Region. Inhalte: - bürowirtschaftliche Abläufe - Koordinations- und Organisationsaufgaben - Sekretariatsführung - Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung - Organisation von Reisen und Veranstaltungen - Öffentlichkeitsarbeit - Veranstaltungsmanagement - qualitätsorientiertes Handeln, Kooperation und Teamarbeit - Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben - Erfolgsunterstützung, Kompetenzfeststellung praktisch und theoretisch Das Gütesiegel „Eine TQ besser!“ der Arbeitgeberinitiative Teilqualifizierung garantiert die Durchführung von Teilqualifizierungen nach festgelegten Standards. Nach erfolgreicher Kompetenzfeststellung erhalten Sie das bbw Zertifikat Teilqualifizierung Kaufmann\*frau für Büromanagement, Modul 3: Büroorganisation.

## Zielgruppe

Berufsrückkehrer\*innen Menschen ohne Berufsabschluss Beschäftigte Arbeitssuchende

## Zugangs- voraussetzungen

Folgende Voraussetzungen müssen Sie für die Teilqualifizierung mitbringen: - ausreichendes Sprachniveau (mind. B1, B2 für die digitale Lernform), - hohe Lernmotivation und Konzentrationsfähigkeit, - Grundkenntnisse bzw. Grundverständnis im kaufmännischen Bereich. Ihre Eignung prüfen wir gemeinsam mit Ihnen in einem persönlichen Beratungsgespräch.

---