

Das Berufsförderungswerk Oberhausen

Zurück in die berufliche Zukunft



Seit der Gründung 1978 ist das Berufsförderungswerk Oberhausen einer der führenden Anbieter für berufliche Rehabilitation und Arbeitsmarktdienstleistungen. Das Qualifizierungsangebot des BFW Oberhausen hält eine Bandbreite innovativer und modularer Qualifizierungen bereit. Unser Spektrum umfasst dabei

- kaufmännische und Verwaltungsberufe
- technische und handwerkliche Berufe
- IT-Berufe

Mit dem besonderen Fokus auf die betriebliche Praxis qualifizieren wir individuell und tragen mit einem effizienten Prozessmanagement dazu bei, dass dem beruflichen Einstieg und Erfolg im Anschluss nichts mehr im Wege steht.

Gerne beantworten wir Ihnen alle Fragen rund um die berufliche Rehabilitation und unser Angebot.

Tatjana Gabler / Bereichsleiterin
Telefon: 0208 8588-359
E-Mail: gabler.t@bfw-oberhausen.de



Berufsförderungswerk Oberhausen
Bebelstraße 56
46049 Oberhausen



www.bfw-oberhausen.de

**Kaufmann/-frau
für Büromanagement**



Berufsförderungswerk Oberhausen

Unser besonderer Service für Sie

Ganzheitliche Unterstützung nach Ihrem Bedarf

Kaufmann/-frau für Büromanagement



Das Berufsförderungswerk Oberhausen weiß aus über 40-jähriger Erfahrung, wie wichtig eine individuelle und komplette Unterstützung für den Einstieg in einen neuen Beruf ist. Daher entwickelte es mit der Gesundheitskompetenzförderung und dem Individuellen Kompetenztraining spezielle Programme, die fester Bestandteil des Kursplans sind. Für den dauerhaften Erhalt der Arbeitskraft ist eine solide Gesundheit notwendig. Umso wichtiger ist es, Techniken, Tipps und Strategien zu entwickeln, die eigene Gesundheit zu fördern und das Wohlbefinden zu steigern.

Darüber hinaus verfügt das Berufsförderungswerk Oberhausen über eine ärztliche und psychologische Begleitung, die den Rehabilitanden während ihrer Umschulung bis zur Integration in den Arbeitsmarkt unterstützend zur Seite steht.

Berufsbild

Kaufleute für Büromanagement organisieren bürowirtschaftliche und projektbezogene Abläufe und übernehmen Sekretariats- und Assistenzaufgaben. Sie koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor und bearbeiten den Schriftverkehr.

Einsatzmöglichkeiten

Büro und Verwaltung in kleineren und mittelständischen Unternehmen. Der Einsatz ist vielfältig in produzierenden, Industrie- oder Dienstleistungsunternehmen sowie in Handel und Handwerk möglich.

Voraussetzungen

- Fähigkeiten zur Planung und Organisation
- Kommunikative Fähigkeiten sowie mündliche und schriftsprachliche Ausdrucksfähigkeiten
- Sorgfältige Arbeitsweise
- Kunden- und Serviceorientierung

Ausbildungsinhalte (Auszug)

- Informationsverarbeitung/ kaufmännischer Schriftverkehr (Excel/Word)
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Beschaffungsprozesse
- Personalprozesse
- Koordinierungs- und Organisationsaufgaben
- Auftragsbearbeitung- und -nachbereitung
- internes und externes Rechnungswesen
- Grundlagenschulung SAP® ERP (Basis: R/3®) / ab 2025 SAP® S/4HANA

Dauer

24 Monate inklusive eines 3-monatigen sowie eines 6-monatigen Praktikums

Abschluss

IHK-Prüfung

Aufstiegsmöglichkeiten

- Fachkaufmann/-frau (IHK)
- Fachwirt/-in (IHK)
- Betriebswirt/-in (IHK)