



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

- kaufmännische, soziale 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.

Holger Krins / Bereichsleiter
Telefon: 0208 8588-316
E-Mail: krins.h@bfw-oberhausen.de



Berufsförderungswerk Oberhausen
Bebelstraße 56
46049 Oberhausen



www.bfw-oberhausen.de

Stand 10/2021

**Kaufmann/-frau
für Büromanagement**
Öffentlicher Dienst

verwaltend

Unser besonderer Service für Sie

Individuelle Unterstützung ganz nach Bedarf

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Öffentlicher Dienst



Das Berufsförderungswerk Oberhausen weiß aus über 40-jähriger Erfahrung, wie wichtig eine individuelle und ganzheitliche Unterstützung für den Einstieg in einen neuen Beruf ist. Um dies zu gewährleisten, kombiniert es ein breites Bildungsangebot am Reha-Standort Oberhausen mit einer Rundum-Betreuung. So begleiten Reha- und Integrationssteuerer*innen (RIS) die Rehabilitanden*innen als feste Ansprechpartner*innen für alle Fragen rund um die Umschulung und steuern den Integrationsprozess. Auch die Ausbilder*innen sind jederzeit erreichbar für Gespräche und nehmen sich entsprechend Zeit. Darüber hinaus verfügt das BFW über eine ärztliche und psychologische Begleitung, die den Rehabilitanden*innen während ihrer Umschulung bis zur Integration in den Arbeitsmarkt unterstützend zur Seite steht.

Berufsbild

Kaufleute für Büromanagement – Öffentlicher Dienst – sind je nach Einsatzbereich für Organisationsaufgaben, den Schriftverkehr sowie für die Beratung von Bürgerinnen und Bürgern zuständig. Zu ihren Aufgaben gehört auch die Mitarbeit in der Personalverwaltung, im Rechnungs- und Beschaffungswesen.

Einsatzmöglichkeiten

Bundes- und Landesbehörden, Universitäten, Gemeinde- und Kreisverwaltungen, Kommunale Eigenbetriebe, Krankenhäuser sowie Seniorenheime

Voraussetzungen

- Polizeiliches Führungszeugnis ohne Einträge
- Bildschirmtauglichkeit
- Gutes mathematisch-logisches Verständnis
- Sichere Deutschkenntnisse

Ausbildungsinhalte (Auszug)

- Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit
- Sorgfalt und Genauigkeit
- Verwaltung und Recht
- Öffentliche Finanzwirtschaft
- Grundlegende Büro- und Geschäftsprozesse der Verwaltung
- Office-Management
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Informationsmanagement mit EDV

Dauer

24 Monate inklusive eines 6-monatigen Praktikums

Abschluss

Abschluss vor dem Studieninstitut Duisburg

Aufstiegsmöglichkeiten

Lehrgang für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst