

## Umschulung Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK)



### **Umschulung Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) an der bba- Köln – Was bedeutet die Umschulung für Sie persönlich?**

Die Umschulung zur Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) an der bba-Akademie ermöglicht es Ihnen, in nur 23 Monaten einen staatlich anerkannten Berufsabschluss zu erlangen bzw. nachzuholen. Das gilt natürlich auch für die Umschulung zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d).

#### **Die wichtigsten Infos der Umschulung in Stichworten:**

<b>Ziel:</b>	Staatl. anerkannter Berufsabschluss <b>Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK)</b>
<b>Dauer:</b>	23 Monate.
<b>Praktikum-Dauer:</b>	3 Tage/Woche für die Dauer der Umschulung.
<b>Unterrichts-Form:</b>	Hybrid (Virtuell & Präsenz in Köln) für 2 Tage/Woche für die Dauer der Umschulung.
<b>Ferien/Urlaub:</b>	Anteilig im Zeitraum der Schulferien in NRW.
<b>Zertifikat:</b>	IHK-Zertifikat, Schulzeugnisse & Abschlusszertifikat der bba.
<b>Zielgruppe:</b>	Arbeitslose oder Arbeitssuchende, Akademiker:innen/Studienaussteiger:innen, Berufsrückkehrer:innen, Teilzeitsuchende, Berufserfahrene, Soldat:innen.

**Kosten/Förderung:** Bis zu 100 % kostenlos bei Förderung durch [Bildungsgutschein](#), Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr.

**Prämie/ Bonus:** Bis zu 2.500 € [Weiterbildungsprämie](#) bei erfolgreichem Abschluss. Für Bürgergeld-Empfänger bis zu 150 €/Monat [Weiterbildungsgeld](#) möglich.

### **Beschreibung:**

Dieser Beruf hat sich aus der früheren Ausbildung zur Bürokauffrau bzw. zum Bürokaufmann entwickelt. Eine andere Bezeichnung für den Beruf war auch Kauffrau für Bürokommunikation oder Kaufmann für Bürokommunikation. Seit dieser Zeit hat sich in im Bereich des Büromanagement einiges geändert. So ist aus der Ausbildung zur Bürokauffrau und aus der Ausbildung zum Bürokaufmann die Ausbildung **Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK)** entstanden. Umgangssprachlich auch Ausbildung oder Umschulung zum Kaufmann für Büromanagement oder Kauffrau für Büromanagement bezeichnet.

Der Beruf Kauffrau für Büromanagement / Kaufmann für Büromanagement bedeutet eine vielseitige und zentrale Rolle in der modernen Bürowelt und vereint kaufmännisches Know-how mit organisatorischen Fähigkeiten. Kaufleute für Büromanagement sind das operative Rückgrat eines Unternehmens, sorgen für reibungslose Abläufe im Büroalltag und unterstützen das Management sowie die Fachabteilungen in administrativen und organisatorischen Angelegenheiten. Insgesamt zeichnet sich der Beruf durch ein hohes Maß an Flexibilität und Vielseitigkeit aus und bietet engagierten Fachkräften zahlreiche Wege für eine erfolgreiche berufliche Entwicklung.

### **5 Vorteile der Tätigkeit als Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) in Köln:**

1. Als Kaufmann/-frau für Büromanagement in Köln organisieren und koordinieren Sie Büroabläufe, unterstützen die Kommunikation innerhalb

des Unternehmens und mit Geschäftspartnern, um die Effizienz zu steigern.

2. In der vielseitigen Geschäftswelt Kölns bieten sich zahlreiche Einsatzmöglichkeiten in verschiedenen Branchen, von Medienunternehmen über Kulturinstitutionen bis hin zu internationalen Handelsfirmen.
3. Sie profitieren von der Möglichkeit, in einem dynamischen Umfeld zu arbeiten, das kontinuierliche Weiterbildung und die Anpassung an neue Technologien fördert, um beruflich stets auf dem aktuellen Stand zu bleiben.
4. Die Tätigkeit ermöglicht es Ihnen, ein breites Spektrum an Kompetenzen zu entwickeln, von administrativen Fähigkeiten bis hin zu spezialisiertem Wissen in Bereichen wie Personalwesen, Marketing oder Projektmanagement.
5. In Köln, einer Stadt mit starkem Wirtschaftswachstum und hoher Lebensqualität, profitieren Sie nicht nur von guten Karriereperspektiven, sondern auch von einem attraktiven Arbeits- und Lebensumfeld.

### **Anforderungen:**

Für den Beruf als Kaufmann/-frau für Büromanagement sind ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und eine hohe Kommunikationskompetenz essentiell, um im Büroalltag effizient zu agieren und mit internen sowie externen Partnern erfolgreich zu kommunizieren. Ein gutes Verständnis für kaufmännische Prozesse und die Bereitschaft, sich in verschiedene Softwareanwendungen einzuarbeiten, sind ebenso wichtig, da der Umgang mit Büro- und Geschäftssoftware zum täglichen Werkzeug gehört. Zuverlässigkeit, Selbstständigkeit und eine sorgfältige Arbeitsweise sind gefordert, um die vielfältigen administrativen Aufgaben verantwortungsvoll zu bewältigen. Teamfähigkeit und Flexibilität sind unerlässlich, da Kaufleute für Büromanagement oft in wechselnden Teams arbeiten und auf unterschiedliche Anforderungen schnell reagieren müssen. Darüber hinaus ist ein Interesse an stetiger Weiterbildung wichtig, um mit den sich wandelnden Anforderungen in der Bürowelt Schritt halten zu können.

### **Berufliche Perspektiven:**

Nach Ihrer Umschulung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement an der bba-Köln haben Sie zahlreiche berufliche Perspektiven in verschiedenen Wirtschaftszweigen.

Hier finden Sie einen Überblick über Ihre möglichen Einsatzgebiete:

- **Büroorganisation und -kommunikation:** Sie managen Terminkalender, bereiten Besprechungen und Konferenzen vor und sind für die interne sowie externe Kommunikation verantwortlich. Dazu gehört das Verfassen von Geschäftsbriefen, E-Mails und das Führen von Telefonaten.
- **Dokumentenmanagement:** Die Verwaltung, Ablage und Pflege von Dokumenten und Akten, sowohl in Papierform als auch elektronisch, gehört zu Ihren täglichen Aufgaben. Sie sorgen dafür, dass Informationen schnell auffindbar und gut organisiert sind.
- **Auftragsbearbeitung und Rechnungswesen:** Kaufleute für Büromanagement übernehmen Aufgaben in der Auftragsbearbeitung, wie die Erstellung von Angeboten, Auftragsbestätigungen und Rechnungen. Sie wirken auch im Bereich des Rechnungswesens mit, indem sie Zahlungseingänge überwachen und die Buchhaltung unterstützen.
- **Personalwesen:** In vielen Unternehmen unterstützen Sie auch im Personalbereich, von der Verwaltung von Mitarbeiterdaten über die Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsabrechnung bis hin zur Unterstützung bei der Personalbeschaffung und -entwicklung.
- **Projektassistenz:** Kaufleute für Büromanagement werden oft in Projekte eingebunden und übernehmen hier koordinative und verwaltende Aufgaben. Sie tragen dazu bei, dass Projekte effizient geplant, durchgeführt und abgeschlossen werden.

Die Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement bietet eine solide Grundlage für eine Karriere in nahezu jeder Branche, da Büromanagement-Fähigkeiten universell einsetzbar sind. Mit weiterführenden Qualifikationen, wie speziellen Fortbildungen in Bereichen wie Rechnungswesen, Personalmanagement oder Marketing, können Sie Ihre Fachkenntnisse vertiefen und Ihre Karrierechancen verbessern.

Führungspositionen im Büro- oder Verwaltungsbereich stehen Ihnen ebenso offen wie Spezialisierungen, beispielsweise als Fachwirt/in für Büro- und Projektorganisation. Die Möglichkeit zur Selbstständigkeit, etwa als Bürodienstleister oder im Bereich des Office Managements, bietet weitere berufliche Perspektiven. Insgesamt zeichnet sich der Beruf durch ein hohes Maß an Flexibilität und Vielseitigkeit aus und bietet engagierten Fachkräften zahlreiche Wege für eine erfolgreiche berufliche Entwicklung.

## **Ziel der Umschulung:**

- Abschluss der Berufsausbildung mit IHK-Abschluss:  
Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK)

## **Dauer:**

- Maximal 23 Monate.

## **Die 5 Vorteile einer Umschulung an der bba-Köln:**

- Ein Praktikum ist Teil der Umschulung. Dieses Praktikum findet ab dem ersten Tag der Ausbildung in einem Unternehmen statt. Profitieren Sie von unserem starken Netzwerk und dem Firmenverbund bei der Suche nach einem passenden Betrieb.
- Die in der Schule erlernten Kenntnisse können Sie sofort im Betrieb anwenden und umsetzen.
- Das Praktikum hat eine Dauer von 23 Monaten. In dieser Zeit entsteht eine starke Bindung zwischen Ihnen und dem Betrieb. Das ist ähnlich wie bei einer dualen Ausbildung. Das erhöht Ihre Chancen auf eine Übernahme nach der Umschulung.
- Wir betreuen Sie in einer familiären Atmosphäre und haben für Ihre Anliegen immer ein offenes Ohr.
- Die Form des Unterrichts findet in Präsenz UND auch Online statt. Das ist eine hybride Vermittlung der Lehrinhalte. Wir haben die Erfahrung gemacht, dass sich viele Lehrinhalte besonders gut lernen lassen, wenn sie durch Online-Unterricht vermittelt werden.

**Die Förderung mit [Bildungsgutschein](#) ist möglich.**

**Die nächsten Termine:**

01 Sep

**Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK) WS24**

1. September 2024 - 15. Juli 2026

---

**Kontakt:**

Berufsbildungs-Akademie Gesellschaft für Fort- und Weiterbildung mbH Köln  
(bba Köln)  
Widdersdorfer Str. 250  
50933 Köln

Telefon: +49 221 47593273

Telefax: +49 221 47593275

E-Mail: [info@bba-koeln.de](mailto:info@bba-koeln.de)