

Prüfungsvorbereitungen für Kauffrau/-mann für Büromanagement

Teil 2 und 3 der gestreckten Prüfung



INHALT

- Büroprozesse
 - Informationsmanagement
 - Bürowirtschaftliche Abläufe
 - Koordinations- und Organisationsaufgaben

- Geschäftsprozesse
 - Kundenbeziehungen
 - Auftragsbearbeitung und -nachbereitung
 - Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
 - Personalbezogene Aufgaben
 - Kaufmännische Steuerung

- Wahlqualifikation:
 - Auftragssteuerung und –koordination
 - Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
 - Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
 - Einkauf und Logistik
 - Marketing und Vertrieb
 - Personalwirtschaft

- Wirtschafts- und Sozialkunde
 - Wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt

- Fachaufgabe in der Wahlqualifikation
 - Erstellung eines Reports über die Durchführung einer betrieblichen Fachaufgabe
 - Vorbereitung auf das fallbezogene Fachgespräch
 - Tipps zum Fachgespräch

Angebotsnummer	BM03-KB2SP
Umfang	32 UE
Zeiten	Kompaktseminar, 09:00 - 16:00 Uhr 06.11.2023 - 09.11.2023 oder 4 WE Freitag 15:00 - 18:15 Uhr Samstag 09:30 - 16:00 Uhr 13./14.10.2023, 20./21.10.2023, 27./28.10.2023, 03./04.11.2023
Ort	Hohe Straße 160-168, 50667 Köln
Preis	445 €
Mindest- und Höchstteilnehmerzahl	6-12
Zugangsvoraussetzungen	Auszubildende mit Prüfungszulassung