

## 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	<b>BM03-KB2SP</b>
Umfang	5 Tage
Zeiten	<b>03.11.2025 - 06.11.2025 + 10.11.2025</b> 9:00 - 17:00 Uhr
Ort	Ebertplatz 1, 50668 Köln
Preis	649,00 € inkl. USt (Zuschlag von 100,00 € bei Einzelcoaching oder Kleinstgruppen)
Mindest- und Höchstteilnehmerzahl	6 - 12
Zugangsvoraussetzungen	Auszubildende mit Prüfungszulassung