

# TEILQUALIFIZIERUNG

## KAUFFRAU/-MANN FÜR BÜROMANAGEMENT UND E-COMMERCE

Alle Module der Teilqualifizierung entsprechen den Inhalten der Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement. Sie erhalten nach jeder erfolgreichen Kompetenzfeststellung ein Zertifikat und können sich gegebenenfalls zu einer Externenprüfung bei der IHK anmelden.

### SCHULUNGSORT

**Kaufmännische Akademie** der USS GmbH  
Wannenäckerstraße 28  
74078 Heilbronn

### LAUFENDER EINSTIEG

### ZIEL

- die Chancen auf dem Arbeitsmarkt deutlich zu verbessern
- einen beruflichen Wiedereinstieg zu erleichtern
- den Berufsabschluss über die Externenprüfung, unter den Voraussetzungen der IHK, abzulegen

### INHALTE

#### MODUL 1: INFORMATIONSMANAGEMENT

- Informationsverarbeitung, Beschaffung und Umgang
- Stellung
- Rechtsform und Organisationsstruktur
- Datenschutz und Datensicherheit

**Dauer: 16/32 Wochen (VZ/TZ)**

#### MODUL 2: BÜROORGANISATION

- Koordinations- und Organisationsabläufe
- Arbeits- und Selbstorganisation
- Organisationsmittel
- Arbeitsplatzergonomie
- Assistenz und Sekretariat

**Dauer: 16/32 Wochen (VZ/TZ)**

#### MODUL 3: BESCHAFFUNG

- Beschaffung von Material
- Beschaffung von externen Dienstleistungen
- Produkt- und Dienstleistungsangebote verarbeiten

**Dauer: 16/32 Wochen (VZ/TZ)**

#### MODUL 4: KUNDENBEZIEHUNGSPROZESSE

- Einkauf und Logistik
- Marketing und Vertrieb
- Personalwirtschaft
- Finanzierung und Investitionen
- Auftragssteuerung und -koordination
- Kommunikation

**Dauer: 24/48 Wochen (VZ/TZ)**

#### MODUL 5: RECHNUNGSWESEN

- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Instrumente und Möglichkeiten der Steuerung und Kontrolle
- Einflussfaktoren
- Rechnungswesen
- Kosten- & Leistungsstruktur

**Dauer: 16/32 Wochen (VZ/TZ)**

#### MODUL 6: E-COMMERCE

- Online Vertriebskanal auswählen und einsetzen
- Online Marketing entwickeln und umsetzen

**Dauer: 16/32 Wochen (VZ/TZ)**

Jedes einzelne Modul kann separat belegt werden.

Die Inhalte der Module 1 und 2 entsprechen den Prüfungsanforderungen der IHK-Prüfung Teil 1, ergänzend mit den Modulen 3-5 der IHK-Prüfung Teil 2 zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement.

### Info- und Terminvereinbarung:

Elisabeth Tietz  
Tel.: 07131/3998328  
Mail: elisabeth.tietz@uss.de

[www.uss.de](http://www.uss.de)

Die Qualifizierung ist zertifiziert nach AZAV und somit förderfähig. Gerne beraten wir Sie zur Teilnahme, nehmen Sie Kontakt zu uns auf – wir freuen uns auf Sie!

