

ÜBER UNS

Unter dem Dach der RKU sind universitäre Akutmedizin, medizinische Rehabilitation und Berufliche Bildung vereint.

Das Leistungsspektrum der Beruflichen Bildung am RKU umfasst die Pflegeschulen, Fort- und Weiterbildungsangebote im Gesundheitsbereich sowie geförderte Bildungs- und berufliche Rehabilitationsmaßnahmen und Projekte.

Wir ermöglichen Menschen ohne Beschäftigung die Rückkehr ins Berufsleben, unterstützen Unternehmen bei der Sicherung ihrer Wettbewerbsfähigkeit und erhöhen die Qualifikation unserer Bildungskunden.

Langjährige Erfahrung, die ständige Weiterentwicklung und Verbesserung unserer Leistungen sowie ein zertifiziertes Qualitätsmanagement garantieren eine hochwertige und solide Bildungsleistung – damit die Herausforderungen der Zukunft souverän und überzeugend gemeistert werden können.

Die Abteilung Berufliche Bildung ist nach AZAV zertifiziert.



BERUFLICHE BILDUNG

Telefon: (0731) 177 - 1601
Telefax: (0731) 177 - 1608

E-Mail: berufliche.bildung@rku.de
www.berufliche-bildung-ulm.de

BEWERBUNG AN:

Kliniken RKU | Berufliche Bildung
Oberer Eselsberg 45, 89081 Ulm

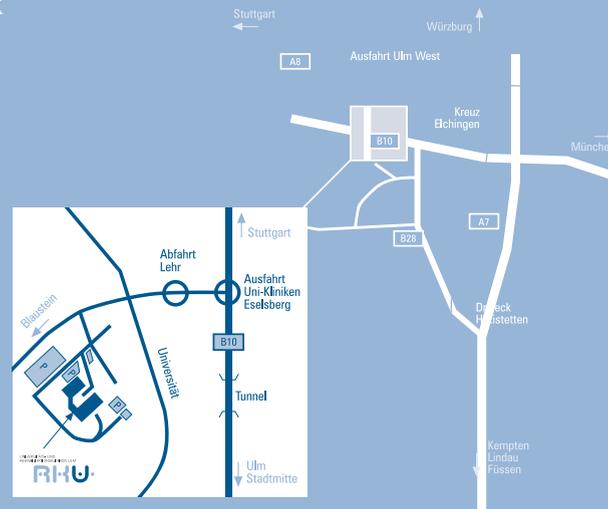
Telefon: (0731) 177 - 1601
E-Mail: berufliche.bildung@rku.de



DER WEG ZU UNS

A7, Autobahndreieck Hittistetten | A8 Ausfahrt Ulm West
> B10 Richtung Ulm, Abfahrt Universität/Kliniken Eselsberg
Öffentliche Verkehrsmittel:

Ulm ZOB/Hauptbahnhof, Linie 2 und 5 Richtung Science Park II bis Haltestelle Kliniken Wissenschaftsstadt; Fußweg Richtung RKU und BWK



RKU-Nr. 109171 - 05/2024

Berufliche Bildung am RKU

Umschulung zur/m Kaufmann/frau für Büromanagement (IHK) in Voll- oder Teilzeit



UNIVERSITÄTS- UND
REHABILITATIONSKLINIKEN ULM

RKU.

RKU – Universitäts- und Rehabilitationskliniken
Ulm gGmbH · Oberer Eselsberg 45 · 89081 Ulm
Tel.: (0731) 177-0 · Fax: (0731) 177-1058
www.rku.de

UNIVERSITÄTS- UND
REHABILITATIONSKLINIKEN ULM

RKU.

BERUFLICHE UMSCHULUNG

INFORMATIONEN ZUM BERUF

Als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement führen Sie organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie planen und organisieren die Arbeits- und Verwaltungsprozesse in jeglichen Bereichen, bearbeiten Büro- und Geschäftsprozesse unter Einsatz entsprechender Software und übernehmen Koordinations- und Organisationsaufgaben.

Sie gestalten und pflegen Kundenbeziehungen und interagieren mit internen und externen Partnern. Sie erledigen den Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Auch unterstützen Sie die Personaleinsatzplanung und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen Sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge.

ARBEITSMARKTCHANCEN

In unserer Gesellschaft nehmen die Themen rund um Verwaltung und Büromanagement immer mehr Raum ein. Die Unternehmen, Firmen und öffentlichen Einrichtungen benötigen hierfür stets kaufmännisch ausgebildete Fachkräfte. Einsatzgebiete für Kaufleute für Büromanagement sind in Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche, in der öffentlichen Verwaltung sowie bei Verbänden und Organisationen. Profis im Büromanagement werden in jedem Bereich gebraucht.

FÖRDERMÖGLICHKEITEN

Wir beraten Sie gerne zu den individuellen Fördermöglichkeiten der öffentlichen Hand.

INHALTE DER AUSBILDUNG

- Informationsmanagement und -verarbeitung
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Materialwirtschaft
- Personalwirtschaft
- Kaufmännische Steuerung
- Auftragsbearbeitung
- Kundenbeziehungsprozesse
- Wahlqualifikationen: Einkauf und Logistik, Marketing und Vertrieb, Assistenz und Sekretariat etc.

VORAUSSETZUNGEN

- Schulische Kenntnisse, die einem guten Hauptschulabschluss entsprechen
- Gute EDV-Kenntnisse
- Planungs- und Organisationsfähigkeit
- Gute Deutschkenntnisse
- Kommunikationsfreudigkeit
- Kundenorientierung

Wir klären Ihre Zugangsvoraussetzungen in einem ausführlichen Beratungsgespräch und führen ggf. einen Eignungstest durch.

Vor der IHK-Prüfung findet ein intensives Prüfungsvorbereitungs-Seminar statt.

ABLAUF UND DAUER

Beginn: einmal jährlich (August)

Zeitlicher Umfang

Vollzeit

- 24 Monate Gesamtdauer
- 18 Monate Theoriephase mit fachpraktischen Anteilen
- 6 Monate betriebliches Praktikum

Teilzeit

- 36 Monate Gesamtdauer
- 26 Monate Theoriephase mit fachpraktischen Anteilen
- 10 Monate betriebliches Praktikum, in zwei Abschnitten

Lehrgangsform

Vollzeit 40UE/ Teilzeit 25 UE á 45 Min. pro Woche in der Theoriephase. Die wöchentliche Arbeitszeit im Praktikum richtet sich nach den Anforderungen des Betriebes. Teilzeit jedoch maximal 5 Std. täglich.

Teilnehmerzahl: 12

Lehr- und Lernmittel

Sie erhalten zu Beginn der Umschulung alle notwendigen Arbeitsmittel, wie z.B. Schreibmaterial, Taschenrechner, Fachbücher.

Abschluss

- IHK-Prüfungszeugnis „Kaufmann/-frau im Büromanagement“ nach bestandener Prüfung
- Teilnahmebescheinigung RKU

Nach AZAV zertifiziert.