

# Umschulung zur Kauffrau für Büromanagement

als

## betriebliche Einzelumschulung

im Bildungs- und Beratungszentrum  
Raupe und Schmetterling – Frauen in der Lebensmitte e.V.

**Wir bieten regelmäßig** einen Umschulungsplatz für eine Frau, die einen Abschluss zur Kauffrau für Büromanagement erlangen möchte.

**Dauer der Umschulung:** zwei Jahre (Teilzeit möglich, 30 Std./ Woche)

### Ausbildungsinhalte:

Der Ausbildungsbetrieb – Rechtsform, Finanzierung, Betriebs- und Arbeitsstruktur  
Die Leistungsangebote des Ausbildungsbetriebs  
Verfahren der Leistungserstellung  
Die soziale Infrastruktur in Berlin

Sekretariat  
Bürokommunikation  
Kundinnenempfang und -betreuung  
Terminkoordination und Anmeldewesen  
Koordinations- und Organisationsaufgaben zur Vorbereitung von Veranstaltungen  
Statistik

Bürowirtschaftliche Abläufe  
Informationsmanagement  
Informationsverarbeitung/Textverarbeitung  
Rechnungswesen  
Materialbeschaffung und Lagerhaltung  
Mitwirkung bei Maßnahmen für die Öffentlichkeitsarbeit

### Voraussetzungen:

Freude am Publikumsverkehr  
Organisationsvermögen  
Grundkenntnisse in EDV  
Bezug von Alg I oder Alg II

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Karin Trees zur Verfügung.

Bewerbungen bitte per Mail an: [mail@raupeundschemmetterling.de](mailto:mail@raupeundschemmetterling.de)

Bildungs- und Beratungszentrum  
Raupe und Schmetterling – Frauen in der Lebensmitte e.V.  
Pariser Str. 3  
10719 Berlin  
Tel: 88 92 26 – 0  
Fax: 88 92 26 - 10  
[mail@raupeundschemmetterling.de](mailto:mail@raupeundschemmetterling.de)