

### Kontakt

**Bildungszentrum Strausberg**  
Hennickendorfer Chaussee 18-20

**Bildungszentrum Friedrichshain**  
Laskerstr. 6-8

**Bildungszentrum Schöneberg**  
Hauptstr. 65

**Bildungszentrum Tempelhof**  
Colditzstr. 34-36

### Ansprechpartnerinnen

Strausberg  
**Anja Künkel**  
Tel.: 03341 3045 123  
E-Mail: [kuenkel@gfbm.de](mailto:kuenkel@gfbm.de)

Berlin  
**Martina Krause**  
Tel.: 030 755 144 124  
E-Mail: [krause@gfbm.de](mailto:krause@gfbm.de)



## Weiterbildung Büromanagement – Ihr Einstieg in die Büroorganisation

Ob Verwaltung, Industrie, Handel oder Handwerk – gut organisierte Büroabläufe sind überall gefragt. In unserer Weiterbildung erwerben Sie praxisnahe Kenntnisse in MS Office, kaufmännischem Rechnen, digitaler Kommunikation und im Rechnungswesen sowie Buchhaltung, welche Sie mit Lexware und DATEV vertiefen. Sie lernen, Schriftverkehr nach DIN 5008 zu bearbeiten und kaufmännische Prozesse zu unterstützen. Mit diesen Fähigkeiten sind Sie flexibel einsetzbar und bestens vorbereitet für vielfältige Aufgaben im modernen Büroalltag.

### Wir bieten Ihnen

- Grundlagen EDV - Betriebssystem Windows 365
- Online-Dienste, Datenschutz & Datensicherheit  
Zertifikat, Teilnahmebescheinigung
- Outlook u. a. Mailprogramme
- Grundlagen der Textverarbeitung mit MS Word 365
- Aufbaumodul MS-Word 365, Kaufmännischer  
Schriftverkehr nach DIN 5008
- Grundlagen MS Excel 365  
Aufbaumodul MS Excel 365
- Präsentationen mit MS Power Point 365
- Datenbankarbeit mit MS ACCESS 365
- kaufmännisches Rechnen § Bewerbungstraining
- Wirtschafts- und Rechtsgrundlagen, Vertragsrecht
- Büroorganisation § Grundlagen des  
Rechnungswesens und der Buchführung
- Finanzbuchhaltung mit Lexware und DATEV

### Teilnehmerkreis

Berufstätige, Arbeitssuchende, Rehabilitanden, Unternehmen und Interessenten, die ihre Kenntnisse und Fähigkeiten im Büromanagement erweitern bzw. sich beruflich umorientieren möchten.

### Starttermin/Dauer

**08.09.2025 bis 07.09.2026**

12 Monate, davon 1120 Unterrichtsstunden in  
Präsenz+ 720 Std. betriebliche Lernphase

### Abschluss/TN-bescheinigung

Zertifikat, Teilnahmebescheinigung GFBM GmbH

### Zugangsvoraussetzungen

- Beratungsgespräch beim Projektmanager
- Motivation in einem kaufmännischen Bereich  
arbeiten zu wollen
- Sprachniveau: B2 (empfehlenswert)

### Fördermöglichkeiten/Kosten

- Bildungsgutschein  
(Agentur für Arbeit und Jobcenter)
- Deutsche Rentenversicherung
- Selbstzahler
- Qualifizierungschancengesetz (für AN)

### Ihre Vorteile

Als Mitarbeiter:in im Büromanagement sind Sie flexibel und branchenübergreifend einsetzbar. Sie übernehmen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Aufgaben und sorgen für einen reibungslosen Ablauf im Büroalltag. Ihre Fähigkeiten sind gefragt. Unsere Weiterbildung bereitet Sie gezielt auf diese vielseitigen Tätigkeiten vor und eröffnet Ihnen neue berufliche Perspektiven.