

Kontakt

Bildungszentrum Strausberg
Hennickendorfer Chaussee 18-20
15344 Strausberg

Bildungszentrum Friedrichshain
Laskerstr. 6-8
10245 Berlin

Bildungszentrum Schöneberg
Hauptstr. 65
12159 Berlin

Bildungszentrum Tempelhof
Colditzstr. 34-36
12099 Berlin

Ansprechpartner:innen

Strausberg
Anja Künkel
Tel.: 03341 3045 123
E-Mail: kuenkel@gfbm.de

Berlin
Ertan Mühendisoglu
Tel.: 030 755 144 120
E-Mail: muehendisoglu@gfbm.de



GFBM - gemeinnützige Gesellschaft
für berufsbildende Maßnahmen mbH
Joachimsthaler Str. 17
10719 Berlin
www.gfbm.de



Weiterbildung Büromanagement

Ihr Einstieg in die Büroorganisation

Ob Verwaltung, Industrie, Handel oder Handwerk – gut organisierte Büroabläufe sind überall gefragt. Mit dieser Weiterbildung erwerben Sie praxisnahe Kenntnisse in Büroorganisation, kaufmännischen Prozessen und digitaler Anwendung – optimal vorbereitet für den modernen Arbeitsalltag.

Inhalte (Auszug)

EDV & Office

- Windows 365, Datenschutz & Datensicherheit
- Outlook & digitale Kommunikation
- Word 365 (inkl. DIN 5008 Schriftverkehr)
- Excel 365 (Grundlagen & Aufbau)
- PowerPoint & Access

Kaufmännische Qualifizierung

- Kaufmännisches Rechnen
- Wirtschafts- & Rechtsgrundlagen
- Büroorganisation
- Rechnungswesen, Buchführung & Lohnbuchhaltung
- Finanzbuchhaltung mit Lexware & DATEV
- Bewerbungstraining

Ihre Karrierechancen

Nach der Weiterbildung stehen Ihnen viele Berufsfelder mit übergreifenden Tätigkeiten offen:

- Büroassistent:in
- Sachbearbeitung
- Verwaltung & Organisation
- Rechnungswesen & Buchhaltung
- Kundenservice & Backoffice

Abschluss

Zertifikat & Teilnahmebescheinigung (GFBM GmbH)

Jetzt informieren und beruflich durchstarten!

Für wen ist diese Weiterbildung geeignet?

- Berufstätige und Arbeitssuchende
- Rehabilitand:innen
- Personen mit Interesse an einer Tätigkeit im Büro

Zugangsvoraussetzungen

- Persönliches Beratungsgespräch
- Motivation, im kaufmännischen Bereich zu arbeiten
- Sprachniveau: B2 (empfehlenswert)

Dauer & Ablauf

- 12 Monate
- 1.120 Unterrichtsstunden (Präsenz)
- 720 Stunden betriebliche Lernphase

Fördermöglichkeiten

- Bildungsgutschein (Agentur für Arbeit / Jobcenter)
- Deutsche Rentenversicherung
- Teilnahme auf eigene Kosten
- Qualifizierungschancengesetz (für Beschäftigte)

Wir beraten Sie gerne zu Ihren Möglichkeiten!

Ihre Vorteile – Lernen in Präsenz

Unsere Weiterbildung findet in Präsenz statt – das bietet Ihnen entscheidende Vorteile gegenüber Online-Angeboten:

- Direkte Unterstützung durch Fachdozent:innen
- Echter Austausch statt anonymem Lernen
- Bessere Konzentration & Lernstruktur
- Praxisnahes Arbeiten mit moderner Technik
- Sprachpraxis im täglichen Kontakt
- Gezielte Vorbereitung auf den Arbeitsalltag
- Individuelle Begleitung statt Standardkurs