22879 | Kaufmann/-frau für Büromanagement – TQ 6 : Personalwirtschaft

Mit unseren Teilqualifizierungen erwerben Sie Schritt für Schritt berufliche Kompetenzen und kommen Ihrem Berufsabschluss näher.

Flexibel, praxisnah und mit anerkanntem Zertifikat – für Ihren beruflichen Erfolg.

Kurszeitraum:	04.10.2027 - 18.02.2028
Kursort:	bsw Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft, Bildungszentrum Lausitz, Ernst-Thälmann-Straße 3, 01877 Bischofswerda

Als Kaufmann/-frau für Büromanagement sorgen Sie für die Organisation und Steuerung von Büro- und Geschäftsprozessen und unterstützen den reibungslosen Ablauf im Unternehmen.

TQ 6: Personalwirtschaft

- Bearbeitung von Mitarbeiterdaten
- Erstellung von Personalstatistiken
- Personaleinsatzplanung, -beschaffung sowie -entwicklung
- Personalbezogene Abrechnungen

Die Teilnehmenden unterstützen die Personaleinsatzplanung unter Berücksichtigung von Arbeitszeitregelungen. Sie bereiten Dienstreiseanträge, Reisekostenabrechnungen, und laufende personalbezogene Abrechnungen vor, bearbeiten Mitarbeiterdaten unter Einhaltung von Datenschutz und Datensicherheit. Sie führen und werten Personalstatistiken aus, wirken bei der Personalbeschaffung mit und unterstützen Maßnahmen der Personalentwicklung.

Das Konzept dieser TQ entspricht dem bundesweit anerkannten BIBB-Standard.

Unsere TQ-Angebote tragen das Gütesiegel „Eine TQ besser!“ der AGI TQ und stehen für praxisnahe Inhalte sowie hohe Qualitätsstandards.

Hinweis:

Unser zusätzliches „plus“ Bei Bedarf findet zu allen Modulen Förderunterricht im Umfang von 240 UE mit individuellen Schwerpunkten statt.

Dauer:

Gesamtdauer: 20 Wochen
Dauer Theoriephase: 14 Wochen (540 UE)
Betriebliche Qualifizierungsphase: 5 Wochen (200 h)

Abschluss

Jedes Modul schließt mit dem bsw/VSW-Zertifikat ab.

Anschlussmöglichkeiten:

Mit jeder erfolgreich abgeschlossenen TQ erweitern Sie Ihre beruflichen Kompetenzen und kommen Ihrem Berufsabschluss als Kaufmann/-frau für Büromanagement näher.

TQ 1: Informationsverarbeitung

- Informationsmanagement und professionelle Informationsverarbeitung
- Verwaltung und Pflege von Kommunikationssystemen

TQ 2: Büroorganisation

- Organisation und Koordination von bürowirtschaftlichen Abläufen

TQ 3: Büroorganisation

- Bearbeitung von Kundenanfragen und -aufträgen
- Erstellung von Angeboten
- Marketing und Vertrieb

TQ 4: Beschaffung

- Ermittlung des Material- und Dienstleistungsbedarfs
- Überwachung von Lieferterminen
- Lagerverwaltung

TQ 5: Rechnungswesen

- Prüfung von Belegen und Vorbereitung von Zahlungen
- Investitions- und Finanzierungsentscheidungen

Weitere Informationen über Teilqualifizierung im bsw finden Sie unter www.teilqualifikation-sachsen.de