

## Qualifizierung | Wirtschaft & Verwaltung



### Ihre Ansprechpartnerin



Koordinatorin  
Vorbereitung  
Büro- und Verwaltungsberufe

**Anja Gritschke**

✉ [anja.gritschke@bfw-stralsund.de](mailto:anja.gritschke@bfw-stralsund.de)

☎ 03831 23-2322

## Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement

Kaufleute für Büromanagement führen in Industrie-, Handels- und Handwerksbetrieben sowie in der öffentlichen Verwaltung organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus.

Kaufleute für Büromanagement übernehmen Sekretariats- und Assistenzaufgaben, koordinieren Termine, erledigen selbstständig den internen und externen Schriftverkehr, entwerfen nach Vorgaben Präsentationen, planen und überwachen Sitzungen, organisieren Dienstreisen und beschaffen Material. Sie können weiterhin Aufgaben in der Finanzbuchhaltung, dem Marketing, dem Vertrieb, in der Öffentlichkeitsarbeit und im Veranstaltungsmanagement sowie in der Personal- und Lagerwirtschaft übernehmen.

Diese Maßnahme ist AZAV-zertifiziert. Sie kann mit einem Bildungsgutschein gebucht werden.

### Arbeitsgebiete

- Unternehmen in nahezu allen Wirtschaftsbereichen
- im öffentlichen Dienst

### Qualifizierungsschwerpunkte

- Büroprozesse selbstständig gestalten, Arbeitsvorgänge organisieren
- Erledigung des internen und externen Schriftverkehrs (auch in Englisch) unter Zuhilfenahme moderner Computer- und Bürotechnik
- Aufträge nach kaufmännischen Normen sach- und fachgerecht bearbeiten
- Beschaffung von Sachgütern und Dienstleistungen | Abschluss von Verträgen
- Organisation und Nachbereitung von Veranstaltungen und Geschäftsreisen
- Planung und Durchführung kaufmännischer Projekte

### Wichtige Eckdaten:

**Beginn:** Januar und Juli

**Dauer:** 24 Monate

**Abschluss:** IHK-Abschluss

**Standorte:** Stralsund, Rostock

**Fördermöglichkeiten:** Bildungsgutschein

**Zusätzliche Bildungsinhalte:** SAP®, DATEV in Rostock

### Reha-Vorbereitungslehrgang:

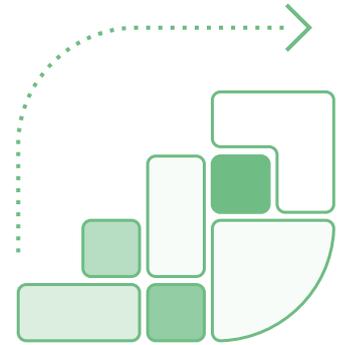
**Beginn:** April und Oktober

**Dauer:** 3 Monate

Dem erfolgreichen Einstieg in eine Qualifizierung im BFW dient eine gezielte Reha-Vorbereitung.



**BERUFS-  
FÖRDERUNGSWERK**  
STRALSUND



## Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement

Im Mittelpunkt der Ausbildung steht die handlungsorientierte Arbeit an modern eingerichteten Arbeitsplätzen.

### Folgende Wahlqualifikationen stehen am BFW zur Auswahl:

- Auftragssteuerung und -koordination
- Einkauf und Logistik
- kaufmännische Abläufe in kleinen und mittelständischen Unternehmen
- Assistenz und Sekretariat

### Anforderungen

- gute Eignung für Kundenkontakte
- durchschnittliche rechnerische, schriftsprachliche und Computerkenntnisse
- durchschnittliche Befähigung zum Organisieren, Planen und Problemlösen
- selbstständiges Arbeiten
- durchschnittliches Auffassungsvermögen
- durchschnittliche Teamfähigkeit

### Allgemeine intellektuelle Leistungsvoraussetzungen

- durchschnittlich

### Absolute gesundheitliche Ausschlusskriterien

- Blindheit
- Gehörlosigkeit

## Kundenzentrum



Koordinator

**Kai Heilfurth**

✉ info@bfw-stralsund.de

☎ 03831 23-2417



Anmeldung

**Laura Dürkoop**

✉ anmeldung@bfw-stralsund.de

☎ 03831 23-2612

Berufsförderungswerk Stralsund GmbH  
Große Parower Straße 133  
18435 Stralsund

[www.bfw-stralsund.de](http://www.bfw-stralsund.de)

Stand: August 2025

Titelfoto: © Antonioguilllem/stock.adobe.com