

## Umschulung mit IHK-Abschluss: Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement



Maßnahme-Nr.: 962 / 298 / 2026

**Start & Ende:** 27.05.2026 bis 26.05.2028  
**Dauer:** 2 Jahre  
**Unterrichtszeit:** Präsenzunterricht Mo–Fr, 8–15 Uhr

### Inhalte

- Büromanagement
- Wirtschaftslehre
- Informationsverarbeitung
- Kaufmännische Steuerung & Kontrolle
- Kaufmännische Kommunikation auf Deutsch
- Kaufmännische Kommunikation auf Englisch
- Kommunikation & Kooperation
- Wirtschaftsrechnen

### Aufgaben und Berufschancen

- Kommunikation: Anrufe, E-Mails etc.
- Planung von Meetings, Events etc.
- Einkauf von Büromaterial und die Buchung von Dienstleistungen
- Aufgaben im Marketing, in der Buchhaltung oder in der Verwaltung

Nach der Umschulung können Sie im Sekretariat, in der Verwaltung, Buchhaltung oder kaufmännischen Assistenz arbeiten.

Berlin bietet viele Arbeitsplätze für Kaufleute für Büromanagement – bei privaten Firmen und im öffentlichen Dienst.



### Abschluss/Zertifikat

- IHK-Abschluss nach erfolgreicher IHK-Prüfung
- TOEIC-Zertifikat (Business-Englisch)



### Förderung der Kosten:

- Bildungsgutschein
- Berufliche Rehabilitation
- Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr
- Qualifizierungschancengesetz



### Mögliche Prämien:

- 150 Euro Weiterbildungsgeld jeden Monat
- bis zu 2500 Euro Weiterbildungsprämie

## Vorteile der DUT



Persönliche Betreuung  
der Teilnehmer/-innen



Präsenzunterricht:  
effektiv & in Vollzeit



Begleitung im Praktikum &  
Bewerbungscoaching.

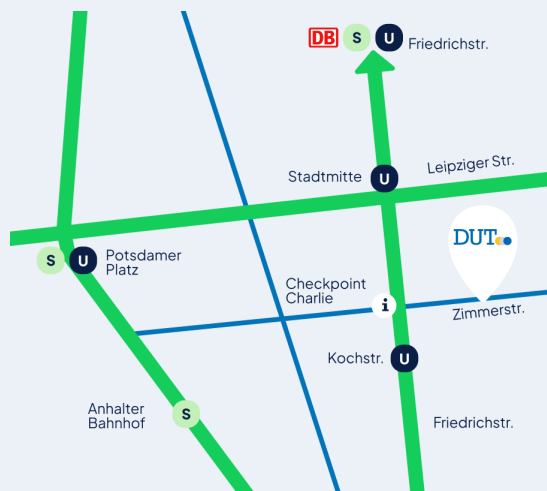


Bildung mit Erfolg: über  
80 % Abschlussquote

## Schnell & einfach mit Bus & Bahn erreichbar

U Kochstraße (U6 & Bus M29)  
U Stadtmitte (U2/U6 & Bus 200)  
S Anhalter Bahnhof (S1/S2/S25/S26)

Über den Bahnhof Friedrichstraße  
haben Sie eine gute Anbindung an  
den Regional- und Fernverkehr.



## DUT Wirtschaftsfachschule

Zimmerstrasse 26/27  
10969 Berlin

Telefon: 030 8822200  
info@dut.de  
www.dut.de

auf Google Maps ansehen

AZAV

Zugelassener  
Träger

