# Prüfungsvorbereitungskurs Kauffrau/-mann für Büromanagement, Teil 2 Büromanagement

## Ihr Nutzen:

Die Entwicklung der modernen Wirtschaft ist mit einer ständigen Ausweitung jeglicher administrativer Arbeit und sich wiederholende Büroarbeiten verbunden. Dieses Seminar soll die Teilnehmenden in die Lage versetzen, ihre täglichen Assistenzaufgaben organisatorisch, rationell und arbeitsablaufgerecht zu erledigen. Die Inhalte sind auf die relevanten Themen der mündlichen Prüfung abgestimmt. Die Auszubildenden sind gefordert sich mit den Arbeitsabläufen an konkreten Beispielen auseinanderzsetzen. Dies unterstützt die konzentrierte Bearbeitung der vom Prüfungsausschuss gestellten Aufgaben. Die Teilnehmenden profitieren von den jahrelangen Erfahrungen der Provadis und dem Austausch mit anderen Teilnehmenden in der gleichen Situation. Die Prüfungsergebnisse unserer Prüfungsteilnehmenden lagen in den letzten Jahren signifikant höher als die Durchschnittsergebnisse auf Bundes- und auf Ebene der IHK Frankfurt am Main.

## Inhalte:

Terminplanung
Besprechungen, Sitzungen und Tagungen organisieren und nachbearbeiten
Dienstreisen vor- und nachbereiten
Protokollführung
Postbearbeitung
Ergonomie
Auswahl und Einstellung von Auszubildenden
Anfrage/Angebotsvergleich/Materialbestellung

**Dauer:**

20 UE

**Termine:**

15.04.2027 - 16.04.2027
Ort: Frankfurt am Main
Preis: 659,26 EUR

**Organisationsfragen:**

Klaudia Schreuer
Tel. +49 69 305-26504
klaudia.schreuer@provadis.de

**Fachfragen:**

Silke Larsen
Tel. +49 69 305-18215
silke.larsen@provadis.de