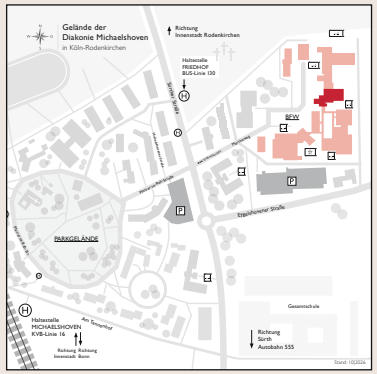
# WICHTIGES AUF EINEN BLICK

**Voraussetzungen für die Teilnahme:**
Bildungsgutschein Ihrer Agentur für Arbeit oder Ihres Jobcenters.

**Sollten Sie nicht mindestens ein Sprachniveau Deutsch B1 aufweisen, empfehlen wir Ihnen unseren Vorbereitungskurs:**
Grundkompetenzen-intensiv
mit Schwerpunkt Deutsch

# UNTERRICHTSORT

Der Unterricht findet auf dem Campus der Diakonie Michaelshoven im Kölner Süden statt. Die Haltestellen „Michaelshoven“ der KVB-Linie 16 und der Buslinie 130 „Friedhof Rodenkirchen“ sind fußläufig erreichbar. Bei Anfahrt mit dem Auto stehen kostenlose Parkplätze zur Verfügung.




Adresse:
Martinsweg 11,
50999 Köln

# ARBEIT UND QUALIFIZIERUNG

Die Diakonie Michaelshoven Arbeit und Qualifizierung gGmbH (AuQ) unterstützt erwerbslose und gesundheitlich beeinträchtigte Menschen durch Angebote zur Abklärung beruflicher Eignung und Arbeitserprobung, zur Ausbildungs- und Beschäftigungsförderung, zur persönlichen Stabilisierung sowie der beruflichen Eingliederung. Im Bereich der beruflichen Weiterbildung bieten wir in mehr als 20 Berufen Qualifizierungen auf dem Campus Köln-Michaelshoven an. Zahlreiche Maßnahmen zur beruflichen Integration in Köln und den Kreisen Rhein-Erft, Rhein-Sieg und Oberberg runden unser Angebot ab. Mehr erfahren Sie unter www.arbeit-und-qualifizierung.de

# KONTAKT

Telefon: 0221 9956-2552
E-Mail: auq@diakonie-michaelshoven.de


Berufsförderungswerk Köln sowie Arbeit und Qualifizierung sind zertifiziert nach DIN EN ISO 9001:2015 und verfügen über die Trägerzulassung nach AZAV.

**Dieser Flyer wird auf recyceltem Papier gedruckt.**

**Herausgeber:** Diakonie Michaelshoven Arbeit und Qualifizierung gGmbH, Köln
**Druck:** inpuncto:asmuth | **Fotos:** © Freepik

**Spendenkonto** | Stiftung der Diakonie Michaelshoven
Bank für Kirche und Diakonie | **IBAN:** DE77 3506 0190 0000 1113 33

Stand 10/2026


Diakonie Michaelshoven

ARBEIT UND QUALIFIZIERUNG

# Umschulung Kaufleute für Büromanagement



www.bildungsgutschein-koeln.de



## DAS BERUFSBILD

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen z. B. den Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Im öffentlichen Dienst unterstützen sie Bürger/-innen z.B. bei der Antragstellung und klären Anliegen und Zuständigkeiten.

## DAUER UND UMFANG

Ihre Umschulung wird im Berufsförderungswerk Köln durchgeführt; zuständig ist die Gesellschaft Arbeit und Qualifizierung der Diakonie Michaelshoven in Köln-Rodenkirchen.
Umschulungsbeginn ist garantiert 2x jährlich, im Januar und Juni; die Umschulung dauert 24 Monate. Sie beinhaltet mehrmonatige betriebliche Praktikumszeiten in Unternehmen der Region.

## INHALTE DER AUSBILDUNG

- Auftragssteuerung und -koordination
- kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- Einkauf und Logistik
- Marketing und Vertrieb
- Personalwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
- Verwaltung und Recht
- öffentliche Finanzwirtschaft



Mit Menschen
Perspektiven schaffen.

## UNSERE VORTEILE FÜR SIE

- Größtes Zentrum für moderne und innovative Erwachsenenbildung im Kölner Süden
- Ausbilder und Pädagogen mit langjähriger Erfahrung, Herz und Verstand
- Hervorragende Ausstattung der einzelnen Ausbildungsbereiche
- Einsatz von modernster Technik und IT
- Attraktive Aufenthaltsbereiche, Freizeit- und Sportangebote
- Eigene Mensa mit vergünstigtem Menüangebot für 5 Euro
- Hohe Vermittlungsquoten von über 80 Prozent in allen Berufen
- Individuelle Unterstützung bei der Praktikumsvermittlung

## IHR ABSCHLUSS

Bei regelmäßiger und erfolgreicher Teilnahme können Sie die Prüfungen der IHK zu Köln zum Erwerb des Berufsabschlusses Kauffrau/-mann für Büromanagement ablegen. Zudem erhalten Sie von uns ein anerkanntes Berufsabschlusszeugnis.