

Anfahrt



Mit der S3 oder S5:

Haltestelle Hammerbrook (2 Min. Fußweg)

Mit der S1, S2:

Haltestelle Berliner Tor (5 Min. Fußweg)

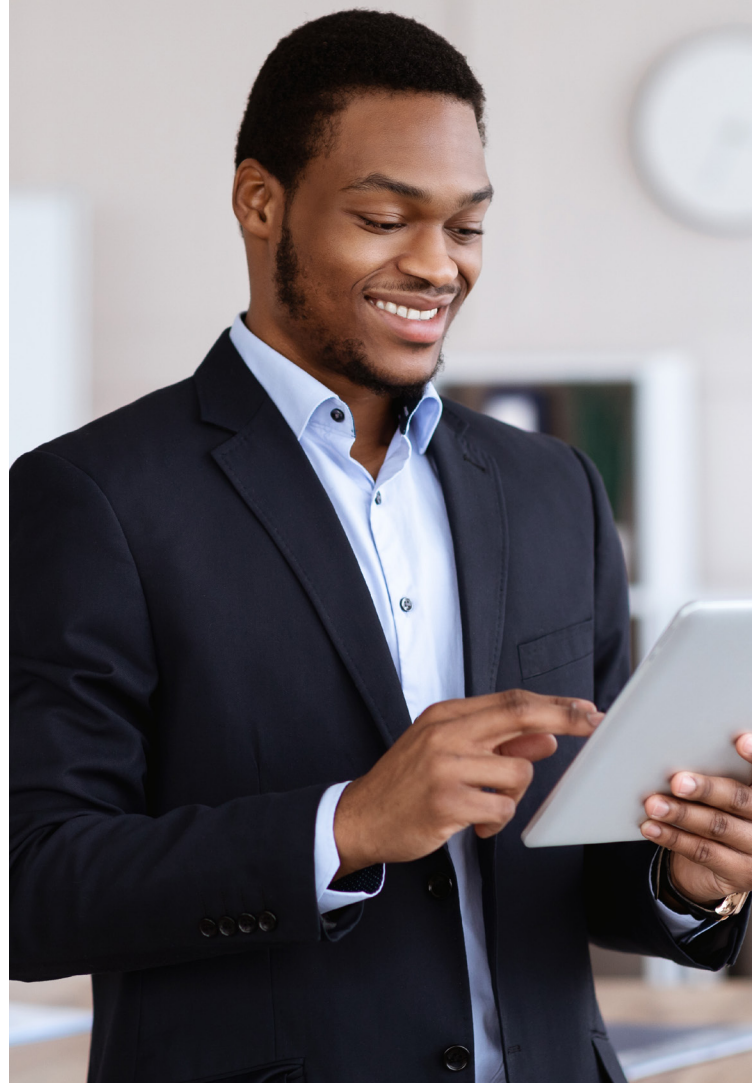
Mit der U2, U3:

Haltestelle Berliner Tor

Mit den Buslinien 25, 112:

Haltestelle S-Hammerbrook

Stiftung Grone-Schule – gemeinnützig –
Schulbetrieb
Heinrich-Grone-Stieg 1 · 20097 Hamburg



Teilzeit auch in 33 Monaten!

Kontakt

Infoveranstaltung

Jeden Mittwoch von 10.00 bis ca. 14.00 Uhr

– inklusive Eignungsfeststellung und
persönlichem Beratungsgespräch.

Eine Anmeldung ist nicht erforderlich. Bitte
bringen Sie ggf. etwas zu trinken oder einen
Snack mit.

Oder rufen Sie uns an

Sie erreichen unser Schulbüro
montags-freitags von 8.00 - 16.00 Uhr
unter **040 23703 109**

Oder schreiben Sie uns eine Mail

umschulung-hamburg@grone.de

Oder kommen Sie vorbei

Öffnungszeiten:

Mo - Fr 8.00 - 16.00 Uhr

STAND: SEPTEMBER 2025



umschulung-grone.de



Grone
WISSEN, DAS SIE WEITERBRINGT

Kaufmännische
Berufsabschlüsse

KAUFLEUTE FÜR BÜROMANAGEMENT

In 21 Monaten zum Berufsabschluss



Mit
Bildungsgutschein
zu 100%
förderbar!

Zertifiziert nach AZAV

KAUFLEUTE FÜR BÜROMANAGEMENT

BERUFSBILD

Sie sind ein Organisationstalent, kommunikativ, arbeiten gerne am PC, im Team und mit Zahlen?

Als Kaufmann/-frau (m/w/d) für Büromanagement brauchen Sie alle diese Fähigkeiten, um den Büroalltag zu organisieren.

Sie erledigen den Posteingang, verfassen und versenden Briefe und E-Mails. Sie telefonieren mit Kund*innen und Geschäftspartner*innen, planen Termine und kümmern sich um Besucher*innen. Die Buchung von Rechnungen, die Personalverwaltung, das Erstellen von Verträgen und der Einkauf von Materialien und vieles andere mehr gehört zu Ihren umfangreichen Tätigkeiten.

LERNERFOLGE

Unsere Umschulungen finden zu 100% im Präsenzunterricht statt. Mit unserem dualen Umschulungssystem erlernen Sie Ihren neuen Beruf mit der bestmöglichen Verzahnung zwischen Theorie und Praxis. Die praktischen Inhalte des Berufs eignen Sie sich an 3 Tagen in der Woche in einem Unternehmen oder einer Organisation an. An 2 Tagen in der Woche erlernen Sie die Theorie bei Grone.

*Erfahren Sie alles rund
um die Umschulungen in
unserer Infoveranstaltung,
in Präsenz jeden Mittwoch
um 10.00 Uhr !*



INHALTE

Im Verlauf der Umschulung erwerben Sie im Unterricht und in der betrieblichen Ausbildung folgende **Kenntnisse und Fähigkeiten**:

- Erledigung des Schriftverkehrs
- Führen von Terminkalendern und Urlaubslisten
- Erstellen von Statistiken und Karteien
- Planung von Geschäftsreisen, Terminen und Besprechungen
- Organisation von Veranstaltungen
- Kundenbetreuung
- Abwicklung von Aufträgen
- Erstellung von Rechnungen
- Überprüfung des Zahlungseingangs
- Mitarbeit im Marketing und Vertrieb
- Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit
- Mitarbeit im Personalmanagement

VORAUSSETZUNGEN

- Ggf. mindestens 1 Jahr nachweisbare sozialversicherungspflichtige Tätigkeit im In- bzw. Ausland
- Deutsch Sprachniveau B2 (nachweisbar)
- Teilnahme am Infotag und Eignungstest

ABSCHLUSS

Sie schließen die Umschulung mit der **Prüfung vor der Handelskammer Hamburg** ab. Nach erfolgreich bestandener Prüfung können Sie Ihren Abschluss und Ihre Qualifikation durch das

- Prüfungszeugnis der Handelskammer
- Abschlusszeugnis der Grone-Schule
- Arbeitszeugnis Ihres Ausbildungsbetriebes nachweisen.

Nach erfolgreichem Abschluss der Umschulung können Sie bei der Agentur für Arbeit oder beim Jobcenter eine Weiterbildungsprämie von bis zu 2.500,- € beantragen.

PERSPEKTIVEN

In erster Linie finden Sie als Kaufleute (m/w/d) für Büromanagement Arbeit in größeren, mittleren und kleinen Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft, in der Verwaltung von Verbänden, Institutionen, Versicherungen und im Öffentlichen Dienst.



Regelmäßige Starttermine
jedes Jahr im März und September