

# Kfm. Sachbearbeiter\*in - Büromanagement

Lehrgänge zur **Kaufmännische Sachbearbeitung** richten sich an Interessent\*innen, die eine umfassende Qualifizierung in einem kaufmännischen Bereich ohne entsprechende Vorkenntnisse erlangen wollen oder sich in einem erlernten Beruf grundlegend neu orientieren möchten.

Unser Kombi-Lehrgang umfasst den Erwerb von grundlegendem Fachwissen in dem Bereich Büromanagement. Zusätzlich werden fundierte Kenntnisse in den aktuellen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook) vermittelt.

## Inhalte

Der Lehrgang Kaufmännische\*r Sachbearbeiter\*in - Büromanagement setzt sich aus den nachfolgenden Inhalten zusammen:

- Büromanagement
- Kaufmännischer Schriftverkehr inkl. Schreibtraining
- Office-Anwendungen im modernen Büro

## Wir beraten Sie gern!

Wählen Sie einen DAA Standort in Ihrer Nähe über [daa-nordwest.de/kontakt](https://daa-nordwest.de/kontakt) oder scannen Sie den **QR-Code**.



## Lehrgangsdaten

### Lehrgangsform

Vollzeit und Teilzeit im Tagesbereich

### Beginntermine

individueller Einstieg möglich

### Lehrgangsdauer

ca. 6 Monate

### Fördermöglichkeiten

- Agentur für Arbeit / Jobcenter
- Rentenversicherungsträger
- Selbstzahler\*innen

### Abschluss

DAA-Zertifikat

**Deutsche Angestellten-Akademie**

**DAA Nordwest**

[daa-nordwest.de](https://daa-nordwest.de)



Stand: 10/2025



**Bildung schafft Zukunft.**