



# Prüfungsvorbereitung Teil II - Kauf- frau/Kauffrau für Büromanage- ment-

Sicher und strukturiert in die schriftliche und mündliche Prüfung Teil II

Im Seminar wiederholen Sie die wichtigsten Inhalte, bearbeiten prüfungsnahe Aufgaben und bekommen genau das Training, das Sie für Ihren schriftlichen und mündlichen Prüfungsteil brauchen.

Ziel des Seminars ist es, individuelle Stärken und Defizite zu erkennen und die verbleibende Zeit bis zur Prüfung effektiv und strukturiert für die Prüfungsvorbereitung zu nutzen.

## Zugangsvoraussetzungen

Auszubildende zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement, die vor der Ablegung der Abschlussprüfung stehen oder Prüfungswiederholer, die Teile der Prüfung nicht bestanden hatten (praktisch, mündlich).

 **Ansprechpartner/in**  
Keziban Yildiz  
0731 1425-7147  
[weiterbildung@hwk-ulm.de](mailto:weiterbildung@hwk-ulm.de)

Jetzt Termin sichern!

## Kursinhalte

1. Prüfungsaufgaben
  - 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.
2. Auffrischung und Wiederholung diverser Themen nach Bedarf
3. Prüfungssimulation

## Anmeldung & Beratung

[Keziban Yildiz](#)

Telefon 0731 1425-7147

[weiterbildung@hwk-ulm.de](mailto:weiterbildung@hwk-ulm.de)

## Hinweis

Die Teilnahme am Seminar ist freiwillig. Es obliegt dem Ausbildungsbetrieb, ob und in welcher Art eine Unterstützung gewährt wird.

Sprechen Sie uns einfach an, wir beraten Sie gerne.



Internet

[www.hwk-ulm.de/seminare](http://www.hwk-ulm.de/seminare)



Soziale Netzwerke

[www.facebook.com/biaulm](http://www.facebook.com/biaulm) [www.instagram.com/bildungsakademieulm](http://www.instagram.com/bildungsakademieulm)