

Bil du ng

KMS -
KOMPETENZ MIT SYSTEM
FÜR BÜRO



Sie interessieren sich für eine Tätigkeit im Büro? Sie haben bereits in diesem Bereich gearbeitet, Ihnen fehlt jedoch der formale Berufsabschluss? Sie möchten die Lehrabschlussprüfung ablegen, um Ihre Chancen am Arbeitsmarkt zu steigern?

Dann sind Sie bei uns richtig!

Diese praxisnahe, modulare Qualifizierung bereitet Sie optimal auf die Arbeit im Büro vor. Je nach Vorkenntnissen belegen Sie ein, zwei oder alle drei Fachmodule. Mit dem erfolgreichen Abschluss jedes Moduls erhalten Sie eine anerkannte und nachweisbare Teilqualifikation. Das dritte Modul schließt mit dem Lehrabschluss bei der Wirtschaftskammer ab. Ein begleitendes Praktikum ermöglicht Ihnen, Ihr Wissen anzuwenden und wertvolle Erfahrung zu sammeln. Zudem erwerben Sie in der Wirtschaft nachgefragte SAP-Zertifikate.

ANGEBOTSZIELE

- ▶ Qualifikation für das Arbeiten im Büro
- ▶ Positiver Abschluss der Teilqualifikationen
- ▶ Positiver Lehrabschluss bei der Wirtschaftskammer
- ▶ Arbeitsaufnahme

ZIELGRUPPE

Beim AMS Wien vorgemerkte Personen ab 18 Jahren mit

- ▶ sehr guten Deutsch- und guten EDV-Kenntnissen sowie
- ▶ Interesse an einer Ausbildung zum_zur Bürokaufmann_frau.

VORAUSSETZUNGEN

- ▶ Mind. Pflichtschulabschluss
- ▶ Für KmS 1: erste Erfahrungen im Büro erwünscht
- ▶ Für KmS 2: mindestens 12 Monate Aus-/Weiterbildung oder Praxis im Bürobereich
- ▶ Für KmS 3: mindestens 15 Monate Aus-/Weiterbildung oder Praxis im Bürobereich

INHALTE

KmS Bürokaufmann/-frau 1,2,3

- ▶ Fachmodul KmS 1: Auftragsabwicklung, Angebotserstellung, Basiswissen Buchhaltung, Wirtschaftskunde etc.
- ▶ Fachmodul KmS 2: Ausstellen von Rechnungen, Postverwaltung, Office-Management, Kaufvertrag vertiefend, Rechnungswesen etc. SAP Competence Pass: Grundlagen (Basic Tasks) und Buchhaltung (Finance Tasks)
- ▶ Fachmodul KmS 3: Terminkoordination, Vertriebskenntnisse, Büroprozesse, Korrespondenzabwicklung, Rechnungswesen vertiefend, Einkaufsabwicklung, Schriftverkehr vertiefend, Marketing etc.
- ▶ Kompetenz-Check am Ende von jedem Fachmodul
- ▶ Intensive Prüfungsvorbereitung und Bewerbungstraining
- ▶ Erwerb von Zusatzzertifikaten (Datenschutz, Digitale Kompetenzen, Diversity)

Kursbegleitendes Praktikum

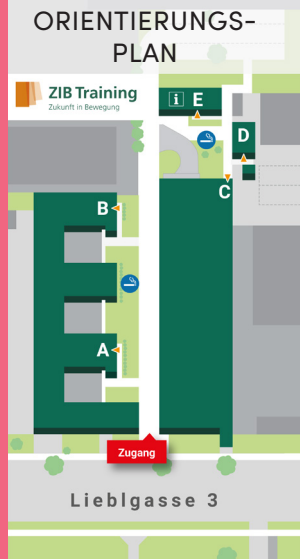
Unterstützende Angebote

- ▶ Lernstudio
- ▶ Vermittlungsbegleitung
- ▶ Einzelcoaching bei persönlichen Herausforderungen



ZIB TRAINING GMBH
Lieblgasse 3
1220 Wien

Kontakt:
050 210 / 30 10
kms.buerokaufleute@
zib.training



TERMINE UND DAUER

Dauer Kurs 1: 26.05.2026 – 18.02.2027, Kurs 2: 23.02.2027 – 04.11.2027
Max. 36 Wochen

Zeiten 3 Tage pro Woche, 08:00 – 16:30 Uhr inkl. Mittagspause
Praktikum: 2 Tage pro Woche – die genauen Zeiten werden
individuell mit dem jeweiligen Praktikumsbetrieb vereinbart.

Infotage KmS 1: 20.05.26, 16.02.27 | KmS 2: 29.07.26, 27.04.27
KmS 3: Einzelgespräche für Quereinstiege/Nachbesetzung
10.-11.11.26, 10.-11.08.27

Ort/
Veranstalter ZIB Training GmbH | Lieblgasse 3, 1220 Wien
Tel.: 050 210 / 30 10 | Mail: kms.buerokaufleute@zib.training



weitere Informationen:
www.zib-training.at/kurse