

Büroassistentin mit Buchführung

Weiterbildungslehrgang für Rehabilitandinnen und erwerbslose Frauen

Maßnahmenummer (DRV): R70 – 0028 - 20

Maßnahmenummer (AA/JC):

Termin: 24.09.2020 – 19.11.2021

Dauer: 14 Monate

Unterrichtszeit: 08:30 Uhr - 14:30 Uhr

Präsenzunterricht: Sie werden durchgehend von erfahrenen Dozent*innen unterrichtet.

Gruppengröße: max. 16 Teilnehmerinnen

Praktikum: 26.07.2021 – 17.11.2021

Ferien:
21.12.2020 – 30.12.2020
03.02.2021 – 05.02.2021
29.03.2021 – 09.04.2021
14.05.2021
28.06.2021 – 09.07.2021

Lehrgangsort: **Inpäd e. V.**
Manfred-von-Richthofen-Str. 2
12101 Berlin - Tempelhof

U-Bahn: U6 Platz der Luftbrücke
Buslinien: 104, 248

Voraussetzungen: erweiterter Hauptschulabschluss
Beratungsgespräch

Abschluss: Zeugnis des Trägers
Zeugnis des Praktikumsbetriebs

Förderung: Agentur für Arbeit / Jobcenter nach SGB II/III mit
Bildungsgutschein oder durch die Deutsche
Rentenversicherung.

**Information und
Anmeldung:** Uta Walker Tel.: 030 – 68 97 72 – 17
uta.walker@inpaed-berlin.de

www.inpaed-berlin.de



Büroassistentin mit Buchführung

| | |
|---------------------------------------|---|
| EDV 420 U-Std. | Windows 10: IT-Technik und Dateimanagement MS Office 2016: Word (Textverarbeitung), Excel (Tabellenkalkulation), Power Point (Präsentation), Outlook, E-Mail und Termine Internetnutzung |
| Buchführung 343 U-Std. | Führen von Bestands- und Erfolgskonten inkl. Warenkonten, Umsatzsteuer, Kassenbericht, Privateinlagen und -entnahmen, Abschreibungen; Entgeldabrechnungen und -buchungen, Besonderheiten im Waren- und Zahlungsverkehr; EDV-gestützte Buchführung mit Lexware professional 2020 |
| Korrespondenz 140 U-Std. | Schwerpunkte der Orthographie nach der neuen deutschen Rechtschreibung Geschäftskorrespondenz – zeitgemäß und normgerecht |
| PC-Schreiben 90 U-Std. | 10-Fingersystem zum effektiven Computerschreiben Geschäftsbriefe nach DIN 5008, Phonodiktat |
| Kaufm. Rechnen 70 U-Std | Dreisatz, Durchschnittsrechnung, Prozentrechnung, Verteilungsrechnen, Zinsrechnung, Handelskalkulation |
| Büroorganisation 70 U-Std. | Bürotechnik, Ergonomie am Arbeitsplatz, optimale Ordnungssysteme, Postbearbeitung, Terminplanung, Informationsverwaltung, Planung von Geschäftsreisen und Veranstaltungen, Protokollarten |
| Kommunikation 113 U-Std. | Grundlagen der Kommunikation, Lernen lernen, Konfliktmanagement, Zeit- und Selbstmanagement, Farbe und Stil – im beruflichem Kontext |
| Bewerbungstraining 49 U-Std | Selbstanalyse und Zielsetzung, Erstellen und/ oder optimieren der Bewerbungsunterlagen, Analyse von Stellenangeboten, Online-Bewerbung, Üben von Vorstellungsgesprächen |

Serviceangebote des Trägers:

- berufsorientierte Beratung
- individuelle Unterstützung bei Bewerbungen
- sozialpädagogische Beratung
- zusätzliche Nutzung der Lernplattform „Moodle“