

Büroassistentin mit Buchführung

Weiterbildungslehrgang für Rehabilitandinnen und erwerbslose Frauen

Maßnahmenummer (DRV):

Maßnahmenummer (AA/JC):

Termin: 28.09.2021 – 22.11.2022

Dauer: 14 Monate

Unterrichtszeit: 08:30 Uhr - 14:30 Uhr

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

Gruppengröße: max. 16 Teilnehmerinnen

Praktikum: 26.07.2022 -18.11.2022

Ferien: 23.12.2021 - 02.01.2022
02.02.2022 - 06.02.2022
07.03.2022
11.04.2022 – 24.04.2022
27.05.2020
11.07.2020 – 24.07.2020

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: 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 2022
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“