

Fachkraft für Bürowirtschaft mit Englisch

Weiterbildungslehrgang für Frauen

Maßnahmenummer (DRV): wird beantragt

Maßnahmenummer (AA/JC): 922/132/2018

Termin: **22.04.2020 – 11.03.2021**

Dauer: 10,5 Monate

Unterrichtszeit: 08:30 Uhr - 15:30 Uhr

Präsenzunterricht: Sie werden durchgehend von erfahrenen DozentInnen unterrichtet.

Gruppengröße: max. 16 Teilnehmerinnen

Praktikum: 30.11.2020 – 09.03.2021

Ferien: 22.05.2020
20.07. – 31.07.2020
12.10. – 16.10.2020
22.12. – 30.12.2020

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

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

www.inpaed-berlin.de

Voraussetzungen: Berufsabschluss oder Berufserfahrung
Beratungsgespräch

Abschluss: Zeugnis des Trägers

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

**Information und
Anmeldung:** Frau Bierbaum Tel: 030 - 68 97 72 - 14
anja.bierbaum@inpaed-berlin.de

Frau Nickel Tel: 030-68 97 72 – 15
carola.nickel@inpaed-berlin.de



Fachkraft für Bürowirtschaft mit Englisch

EDV 384 U-Std.	Windows 10: IT-Technik und Dateimanagement, MS Office 2016: Word (Textverarbeitung), Excel (Tabellenkalkulation), Power Point (Präsentation), Outlook, E-Mail und Termine Internetnutzung
Englisch 240 U-Std	Grundwortschatz/Grammatik, berufsbezogener Wortschatz: Lesen, Hören, Schreiben, Textverständnis, Besucher empfangen, Auskünfte geben, Telefontraining
Buchführung 168 U-Std.	Buchführung als Teil des betriebliches Rechnungswesens, Bestands- und Erfolgskonten, Buchungssätze, Umsatzsteuer, Kassenbericht, Abschreibungen, Privatvorgänge, Personalaufwendungen Buchführung mit Lexware Financial Office Pro
Kfm. Rechnen 52 U-Std.	Dreisatz-, Prozent- und Zinsrechnung, Durchschnittsrechnen, Verteilungsrechnen
Auftragsbearbeitung 52 U-Std.	Vertragsrecht, Bearbeitung von Beschaffungs- und Verkaufsaufträgen, Anfrage, Angebot, Bestellung, Auslieferung, Rechnungslegung, Leistungsstörung (Lieferverzug, Zahlungsverzug) Handelskalkulation (Vorwärts-Rückwärts-Differenz)
Korrespondenz 84 U-Std.	Schwerpunkte der Orthographie nach der neuen deutschen Rechtschreibung, Geschäftskorrespondenz - zeitgemäß und normgerecht
Büroorganisation 56 U-Std.	Bürotechnik, Büroarbeitsplatz, optimale Ordnungssysteme, Postbearbeitung, Terminverwaltung, Registratur, Planungen
Bewerbungstraining 40 U-Std.	Erstellung und Optimierung von Bewerbungsunterlagen, Analyse von Stellenangeboten, Vorstellungsgespräche, Online-Bewerbung

Serviceangebote des Trägers:

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