

## **Büromanagement mit Buchführung**

**Teilzeit** - Weiterbildungslehrgang für Frauen

Maßnahmenummer (AA/JC): wird beantragt

<b>Termin:</b>	<b>20.01.2022 – 19.05.2022</b>
<b>Dauer:</b>	4 Monate
<b>Unterrichtszeit:</b>	08:30 Uhr - 13:30 Uhr
<b>Präsenzunterricht:</b>	Sie werden durchgehend von erfahrenen Dozent*nnen unterrichtet.
<b>Gruppengröße:</b>	max. 12 Teilnehmerinnen
<b>Lehrgangsort:</b>	<b>Inpäd e. V.</b> <b>Manfred-von-Richthofen-Str. 2</b> <b>12101 Berlin - Tempelhof</b>
<b>Anfahrt:</b>	U-Bahn: U6 Platz der Luftbrücke Buslinien: 104, 248
<b>Voraussetzungen:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kaufmännischer Berufsabschluss – oder –</li><li>▪ Berufserfahrung in diesem Bereich</li><li>▪ Individuelles Beratungsgespräch</li></ul>
<b>Abschluss:</b>	Zeugnis des Trägers
<b>Förderung:</b>	SGB II/III Agentur für Arbeit / Jobcenter mit Bildungsgutschein
<b>Information und Anmeldung:</b>	Frau Emine Gülec Tel: 030 - 68 97 72 - 0 info@inpaed-berlin.de  <b>www.inpaed-berlin.de</b>



# Büromanagement mit Buchführung

---

**EDV**  
240 U-Std.

**Auf der Grundlage von Windows 10;  
MS Office 365:**

Grundlagen Dateimanagement

**Textverarbeitung mit Word:** Textgestaltung,  
Tabellen, Tabulatoren, Grafiken und Dokumentvorlagen,  
Serienbriefe

**Tabellenkalkulation mit Excel:** Mappenverwaltung,  
Tabellenerstellung, Formeln und Funktionen, Diagramme,  
Daten filtern und sortieren

**Präsentation mit PowerPoint**

E-Mail (Outlook) und Internetnutzung

**Buchführung**  
168 U-Std.

Bestands- und Erfolgskonten, Umsatzsteuerbuchungen,  
Kasse und Banken, Abschreibungen, Privatentnahmen  
und -einlagen,

Besonderheiten im Warenverkehr, Kontenrahmen,  
Hauptabschlussübersichten, Nachlässe, Skonti, BWA,  
Lohn und Gehalt

Software für das betriebliche Rechnungswesen:

**Lexware Financial Office**

**Korrespondenz**  
48 U-Std.

**Schwerpunkte der Orthographie** nach der neuen  
deutschen Rechtschreibung

**Geschäftskorrespondenz** – zeitgemäß und normgerecht  
(DIN 5008)

**Bewerbungstraining**  
30 U-Std.

**Optimierung der Bewerbungsunterlagen:**

Erstellen von Anschreiben und Lebenslauf

Vorbereiten und Üben von Vorstellungsgesprächen

Besonderheiten der Online-Bewerbung

## **Serviceangebote des Trägers**

- Beratung zur beruflichen Integration
- individuelle Unterstützung bei Bewerbungen
- Beratung zu Selbstmanagement, Sozial- und Methodenkompetenz
- Nutzung der Lernplattform „Moodle“