

Büromanagement mit Buchführung

Teilzeit - Weiterbildungslehrgang für Frauen

Maßnahmenummer (AA/JC): wird beantragt

Termin:	Herbst 2022
Dauer:	4 Monate
Unterrichtszeit:	08:30 Uhr - 13:30 Uhr
Präsenzunterricht:	Sie werden durchgehend von erfahrenen Dozent*nnen unterrichtet.
Gruppengröße:	max. 16 Teilnehmerinnen
Lehrgangsort:	Inpäd e. V. Manfred-von-Richthofen-Str. 2 12101 Berlin - Tempelhof
Anfahrt:	U-Bahn: U6 Platz der Luftbrücke Buslinien: M43, 248
Voraussetzungen:	<ul style="list-style-type: none">▪ Kaufmännischer Berufsabschluss – oder –▪ Berufserfahrung in diesem Bereich▪ Individuelles Beratungsgespräch
Abschluss:	Zeugnis des Trägers
Förderung:	SGB II/III Agentur für Arbeit / Jobcenter mit Bildungsgutschein
Information und Anmeldung:	Frau Emine Gülec Tel: 030 - 68 97 72 - 0 info@inpaed-berlin.de www.inpaed-berlin.de



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“