

Fachkraft für Bürowirtschaft mit Englisch

Weiterbildungslehrgang für Rehabilitandinnen und erwerbslose Frauen

Maßnahmenummer (DRV): R70-0031-21

Maßnahmenummer (AA/JC): 922-64-2022

Termin:	15.03.2022 – 31.01.2023
Dauer:	10,5 Monate
Unterrichtszeit:	08:30 Uhr - 15:30 Uhr
Präsenzunterricht:	Sie werden durchgehend von erfahrenen DozentInnen unterrichtet.
Gruppengröße:	max. 16 Teilnehmerinnen
Praktikum:	20.10.2022 – 27.01.2023
Ferien:	14.04.2022 – 19.04.2022 27.05.2022 07.06.2022 11.07.2022 – 22.07.2022 22.12.2022 – 02.01.2023
Lehrgangsort:	Inpäd e. V. Manfred-von-Richthofen-Str. 2 12101 Berlin - Tempelhof U-Bahn: U6 Platz der Luftbrücke Buslinien: M43, 248
Voraussetzungen:	Berufsabschluss oder Berufserfahrung Beratungsgespräch
Abschluss:	Zeugnis des Trägers Zeugnis des Praktikumsbetriebes
Förderung:	Agentur für Arbeit / Jobcenter nach SGB II/III mit Bildungsgutschein oder durch die Deutsche Rentenversicherung
Information und Anmeldung:	Frau Gülec Tel: 030 - 68 97 72 – 0 info@inpaed-berlin.de www.inpaed-berlin.de



Fachkraft für Bürowirtschaft mit Englisch

EDV 384 U-Std.	Windows 10: IT-Technik und Dateimanagement, MS Office 365: Word (Textverarbeitung), Excel (Tabellenkalkulation), Power Point (Präsentation), Outlook, E-Mail und Termine, Internetnutzung Online Meetings, virtuelle Besprechungen, Videokonferenzen
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:

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