

Fachkraft für Bürowirtschaft mit Englisch

Weiterbildungslehrgang für Rehabilitandinnen und erwerbslose Frauen

Maßnahmenummer (DRV): wird beantragt

Maßnahmenummer (AA/JC): wird beantragt

Termin:	Frühjahr 2024
Dauer:	10,5 Monate
Unterrichtszeit:	08:30 Uhr - 15:30 Uhr
Präsenzunterricht:	Sie werden durchgehend von erfahrenen DozentInnen unterrichtet.
Gruppengröße:	max. 16 Teilnehmerinnen
Praktikum:	ab September 2024, 3 Monate
Ferien:	die Ferientermine werden noch festgelegt

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“