

## Büroassistentin mit Buchführung

Weiterbildungslehrgang für Rehabilitandinnen und erwerbslose Frauen

Maßnahmenummer (DRV): R70-0020-23

Maßnahmenummer (AA/JC): 922/311/2023

**Termin: 18.10.2023 – 13.12.2024**

**Dauer:** 14 Monate

**Unterrichtszeit:** 08:30 Uhr - 14:30 Uhr

**Präsenzunterricht:** Sie werden durchgehend von erfahrenen Dozent\*innen unterrichtet.

**Gruppengröße:** max. 16 Teilnehmerinnen

**Praktikum:** 15.08.2024 – 11.12.2024

**Ferien:**  
20.12.2023 – 02.01.2024  
07.02.2024 – 11.02.2024  
27.03.2024 – 07.04.2024  
10.05.2024  
22.07.2024 – 04.08.2024  
04.10.2024

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

U-Bahn: U6 Platz der Luftbrücke  
Buslinien: M43, 248

**Voraussetzungen:** erweiterter Hauptschulabschluss  
Beratungsgespräch

**Abschluss:** Zeugnis des Trägers  
Zeugnis des Praktikumsbetriebs

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

**Information und  
Anmeldung:** Uta Walker Tel.: 030 – 68 97 72 – 17  
uta.walker@inpaed-berlin.de

[www.inpaed-berlin.de](http://www.inpaed-berlin.de)



# Büroassistentin mit Buchführung

---

<b>EDV</b> 420 U-Std.	<b>Windows 10:</b> IT-Technik und Dateimanagement <b>MS Office 365:</b> Word (Textverarbeitung), Excel (Tabellenkalkulation), Power Point (Präsentation), Teams Outlook, E-Mail und Termine, Internetnutzung, Planung von Online Meetings, virtuelle Besprechungen, Videokonferenzen
<b>Buchführung</b> 343 U-Std.	Führen von Bestands- und Erfolgskonten inkl. Warenkonten, Umsatzsteuer, Kassenbericht, Privateinlagen und -entnahmen, Abschreibungen; Entgeldabrechnungen und -buchungen, Besonderheiten im Waren- und Zahlungsverkehr; EDV-gestützte Buchführung mit <b>Lexware professional 2024</b>
<b>Kaufm. Schriftverkehr</b> 126 U-Std.	Orthographie nach der neuen deutschen Rechtschreibung Geschäftskorrespondenz – zeitgemäß und normgerecht
<b>Kaufm. Rechnen</b> 70 U-Std.	Dreisatz, Durchschnittsrechnung, Prozentrechnung, Verteilungsrechnen, Zinsrechnung, Handelskalkulation
<b>Büroorganisation</b> 70 U-Std.	Bürotechnik, Ergonomie am Arbeitsplatz, optimale Ordnungssysteme, Postbearbeitung, Terminplanung, Informationsverwaltung, Planung von Geschäftsreisen und Veranstaltungen, Protokollarten
<b>Englisch Konversation</b> 109 U-Std.	Berufsbezogener Wortschatz; Textverständnis; Telefontraining; Besucher empfangen; Weiterleiten von Anrufen; lehrreiche Tipps und Tricks; Unterstützung bei der Grammatik, Verständnis und Aussprache
<b>Kommunikation</b> 108 U-Std.	Team Building, Grundlagen der Kommunikation; Konfliktmanagement, Zeit- und Selbstmanagement, Farbe und Stil – im beruflichem Kontext, Resilienztraining
<b>Bewerbungstraining</b> 49 U-Std	Selbstanalyse und Zielsetzung, Erstellen und/ oder optimieren der Bewerbungsunterlagen, Analyse von Stellenangeboten, Online-Bewerbung, Üben von Vorstellungsgesprächen

## Serviceangebote des Trägers:

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