

## Büroassistentin mit Buchführung

---

Weiterbildungslehrgang für Rehabilitandinnen und erwerbslose Frauen

Maßnahmenummer (DRV): R70-0049-24  
Maßnahmenummer (AA/JC): ist in Beantragung

**Termin: 16.10.2024 – 15.12.2025**

**Dauer:** 14 Monate

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

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

**Gruppengröße:** max. 16 Teilnehmerinnen

**Praktikum:** 18.08.2025 – 11.12.2025

**Ferien:** 23.12.2024 – 03.01.2025  
03.02.2025 – 07.02.2025  
16.04.2025 – 25.04.2025  
02.05.2025  
30.05.2025  
04.08.2025 – 15.08.2025

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

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

**Voraussetzungen:** erweiterter Hauptschulabschluss  
individuelles Beratungsgespräch

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

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

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

**www.inpaed-berlin.de**



# Büroassistentin mit Buchführung

---

|  |  |
|--|--|
| <b>EDV</b><br>420 U-Std.                   | <b>Windows 10:</b> IT-Technik und Dateimanagement<br><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><br>343 U-Std.           | Führen von Bestands- und Erfolgskonten inkl. Warenkonten, Umsatzsteuer, Kassenbericht, Privateinlagen und -entnahmen, Abschreibungen;<br>Entgeldabrechnungen und -buchungen, Besonderheiten im Waren- und Zahlungsverkehr;<br>EDV-gestützte Buchführung mit <b>Lexware professional 2025</b> |
| <b>Kaufm. Schriftverkehr</b><br>126 U-Std. | Orthographie nach der neuen deutschen Rechtschreibung<br>Geschäftskorrespondenz – zeitgemäß und normgerecht  |
| <b>Kaufm. Rechnen</b><br>70 U-Std.         | Dreisatz, Durchschnittsrechnung, Prozentrechnung, Verteilungsrechnen, Zinsrechnung, Handelskalkulation   |
| <b>Büroorganisation</b><br>70 U-Std.       | Bürotechnik, Ergonomie am Arbeitsplatz, optimale Ordnungssysteme, Postbearbeitung, Terminplanung, Informationsverwaltung, Planung von Geschäftsreisen und Veranstaltungen, Protokollarten  |
| <b>Englisch Konversation</b><br>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><br>108 U-Std.         | Team Building, Grundlagen der Kommunikation; Konfliktmanagement, Zeit- und Selbstmanagement, Farbe und Stil – im beruflichem Kontext, Resilienztraining  |
| <b>Bewerbungstraining</b><br>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“