

## **Büromanagement mit Buchführung**

**Teilzeit** - Weiterbildungslehrgang für Frauen

Maßnahmenummer (AA/JC): ist in Beantragung

<b>Termin:</b>	<b>05.11.2024 – 11.03.2025</b>
<b>Dauer:</b>	4 Monate
<b>Unterrichtszeit:</b>	08:30 Uhr - 13:30 Uhr
<b>Präsenzunterricht:</b>	Sie werden durchgehend von erfahrenen Dozent*nnen unterrichtet.
<b>Gruppengröße:</b>	max. 16 Teilnehmerinnen
<b>Schließzeit</b>	23.12.2024 – 30.12.2024
<b>Lehrgangsort:</b>	Inpäd e. V. Manfred-von-Richthofen-Str. 2 12101 Berlin - Tempelhof
<b>Anfahrt:</b>	U-Bahn: U6 Platz der Luftbrücke Buslinien: M43, 248
<b>Voraussetzungen:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kaufmännischer Berufsabschluss – oder -</li><li>▪ Berufserfahrung in diesem Bereich</li><li>▪ Individuelles Beratungsgespräch</li></ul>
<b>Abschluss:</b>	Zeugnis des Trägers
<b>Förderung:</b>	SGB II/III Agentur für Arbeit / Jobcenter mit Bildungsgutschein
<b>Information und Anmeldung:</b>	Frau Emine Gülec Tel: 68 97 72 - 10 info@inpaed-berlin.de  www.inpaed-berlin.de

# Büromanagement mit Buchführung

---

## **EDV**

240 U-Std.

### **Windows 10; MS 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 Power Point**

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“