

Büroassistentin mit Buchführung

Weiterbildungslehrgang für Rehabilitandinnen und erwerbslose Frauen

Maßnahmenummer (DRV): ist in Beantragung

Maßnahmenummer (AA/JC): ist in Beantragung

Termin: **12.10.2026 – 07.12.2027**

Dauer: 14 Monate

Unterrichtszeit: 08:30 Uhr - 14:30 Uhr

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

Gruppengröße: max. 16 Teilnehmerinnen

Praktikum: 11.08.2027 – 03.12.2027

Ferien:
21.12.2026 – 30.12.2026
01.02.2027 – 05.02.2027
24.03.2027 – 02.04.2027
07.05.2027 – 07.05.2027
05.07.2027 – 16.07.2027

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,
Berufsgenossenschaften

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

www.inpaed-berlin.de



Büroassistentin mit Buchführung

EDV

420 U-Std.

Windows 11: IT-Technik und Dateimanagement

MS 365: Word (Textverarbeitung), Excel (Tabellenkalkulation), Power Point (Präsentation), Teams Outlook, E-Mail und Termine, Internetnutzung, Planung von Online Meetings, virtuelle Besprechungen, Videokonferenzen

Buchführung

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 **Lexware Financial Office Pro**

Kaufm. Schriftverkehr

126 U-Std.

Orthographie nach der neuen deutschen Rechtschreibung
Geschäftskorrespondenz – zeitgemäß und normgerecht

Kaufm. Rechnen

70 U-Std.

Dreisatz, Durchschnittsrechnung, Prozentrechnung, Verteilungsrechnen, Zinsrechnung, Handelskalkulation

Büroorganisation

70 U-Std.

Bürotechnik, Ergonomie am Arbeitsplatz, optimale Ordnungssysteme, Postbearbeitung, Terminplanung, Informationsverwaltung, Planung von Geschäftsreisen und Veranstaltungen, Protokollarten

Englisch Konversation

109 U-Std.

Berufsbezogener Wortschatz; Textverständnis; Telefontraining; Besucher empfangen; Weiterleiten von Anrufen; lehrreiche Tipps und Tricks; Unterstützung bei der Grammatik, Verständnis und Aussprache

Kommunikation

108 U-Std.

Team Building, Grundlagen der Kommunikation; Konfliktmanagement, Zeit- und Selbstmanagement, Farbe und Stil – im beruflichem Kontext, Resilienztraining

Bewerbungstraining

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“