

## **Büroassistentin mit Buchführung**

---

Weiterbildungslehrgang für Rehabilitandinnen und erwerbslose Frauen

Maßnahmenummer (DRV): R70-0026-26  
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

---

<b>EDV</b> 420 U-Std.	<b>Windows 11:</b> IT-Technik und Dateimanagement <b>MS 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 Financial Office Pro</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“