Inpäd e.V.
Weiterbildung
und Beratung
für Frauen

Flexibler Einstieg bis zu 6 Wochen später möglich!

Büroassistentin mit Buchführung

Weiterbildungslehrgang für Rehabilitandinnen und erwerbslose Frauen

Maßnahmenummer (DRV): R70-0026-26
Maßnahmenummer (AA/JC): 922-311-2026

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 – 31.12.2026 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**

GEPRÜFT DEKRA
Maßnahmenzulassung gemäß AZAV
www.dekra-siegel.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“