

Kaufmännische Assistenz - Basiskurse

In dieser Weiterbildung erwerben Sie umfassende Kompetenzen für aktuelle Berufsanforderungen in den Bereichen **Sekretariat, Auftragsbearbeitung, Einkauf, Personalwirtschaft** und **Finanzbuchführung**.

Durch den fachspezifischen und praxisnahen Unterricht unserer erfahrenen Lehrkräfte werden Sie für vielseitige kaufmännische Assistenzaufgaben im Unternehmen qualifiziert. Entsprechend Ihrer Vorkenntnisse und den angestrebten Tätigkeitsfeldern, können Sie zwischen den folgenden zwei Kursen wählen oder sie gemeinsam buchen.

Kurs 1: (240 UE) **Kurs 2:** (240 UE)

Baustein: Assistenz u. Sekretariat (90 UE)

- ▶ Arbeitsplatz und Arbeitssicherheit
- ▶ Zeit- u. Terminmanagement m. Outlook
- ▶ Dokumenten-Management, Archivierung
- ▶ Kaufmännischer Schriftverkehr mit Word
- ▶ Postbearbeitung
- ▶ E-Mailing
- ▶ Datenablage u. Datenzugriff im Team
- ▶ Projektplanung
- ▶ Meetings, Online-Meetings
- ▶ Internet – Möglichkeiten und Gefahren

Baustein: Finanzbuchführung Basis (90 UE) (mit Lexware financial office)

- ▶ Grundlagen der Buchführung
- ▶ Bilanz und Inventur
- ▶ Kontenrahmen, Kontenplan
- ▶ Bestands-, Erfolgs- und Privatkonten
- ▶ Buchen laufender Geschäftsfälle
- ▶ Nicht und beschränkt abzugsfähige Betriebsausgaben
- ▶ Systematik und Buchen der Umsatzsteuer

Baustein: Digitale Kompetenz Teil 1 (60 UE)

- ▶ Aufbauwissen Microsoft Outlook
- ▶ Aufbauwissen Microsoft Word
- ▶ Vernetzung und Arbeiten im Team (Office-Tools)
- ▶ Umgang mit Dokumentvorlagen

Baustein: Auftragsbearbeitung, Einkauf u. Logistik (90 UE) (mit Lexware financial office)

- ▶ Aufträge bearbeiten
- ▶ Rechtliche Rahmenbedingungen
- ▶ Abwicklung von Kundenaufträgen
- ▶ Sachgüter u. Dienstleistungen beschaffen, Verträge schließen
- ▶ Beschaffungsprozesse abwickeln
- ▶ Vertragsstörungen erkennen und lösen
- ▶ Zahlungsabwicklungen durchführen

Baustein: Personalwirtschaft Basis (90 UE) (mit Lexware Lohn und Gehalt)

- ▶ Personal und Arbeitsrecht
- ▶ Grundlagen Lohnsteuer
- ▶ Grundlagen Sozialversicherung
- ▶ Lohn- und Gehaltsabrechnung
- ▶ Ermittlung des Gesamtbruttogehalts
- ▶ Steuer- und sozialversicherungsrechtliche Beurteilung
- ▶ Ermittlung der gesetzlichen Abzugsbeträge
- ▶ Besondere Lohnbestandteile
- ▶ Abrechnung der Reisekosten (Inland)

Baustein: Digitale Kompetenz Teil 2 (60 UE)

- ▶ Grundlagen Microsoft Excel
- ▶ Aufgaben der Beschaffung in Microsoft Excel
- ▶ Aufgaben der Logistik in Microsoft Excel

Ablauf

Beginn: auf Anfrage

Unterrichtszeiten*: 08:00 bis 12:35 Uhr

*Unterrichtszeiten können je nach Standort variieren.

Durchführungsformen: Als Präsenzunterricht oder online im virtuellen Klassenzimmer

Zielgruppe:

- ▶ Wieder-/Quereinsteiger*innen im kaufmännischen Bereich
- ▶ kaufmännische Mitarbeiter*innen, die sich für eine entsprechende Tätigkeit qualifizieren oder vorhandene Kenntnisse aktualisieren und ausbauen möchten
- ▶ Existenzgründer*innen

Zulassungsvoraussetzungen:

- ▶ Grundlagenkenntnisse Windows
- ▶ Grundlagenkenntnisse Microsoft Office

Teilnehmerzahl: 12

Maßnahmekosten: auf Anfrage

(darin enthalten sind Lernmittel und Prüfungsgebühren bei Onlinekursen zusätzlich ein Leihlaptop mit Warenwirtschaft- und Bürosoftware)

Abschluss:

- ▶ Trägerzertifikat
- ▶ Zertifikate Xpert Business „Finanzbuchführung“ (bei Prüfungsteilnahme)
- ▶ Zertifikate Xpert Business „Lohn- und Gehalt“ (bei Prüfungsteilnahme)

Dieser Lehrgang ist nach AZAV zertifiziert und kann mit einem **Bildungsgutschein** der Agentur für Arbeit oder anderer Kostenträger gefördert werden. Lösen Sie Ihren Bildungsgutschein ein oder fragen Sie nach unseren günstigen Finanzierungsangeboten für Selbstzahler*innen.

Beschäftigte und deren Arbeitgeber*innen können sich über finanzielle Fördermöglichkeiten beim Arbeitgeberservice der Bundesagentur für Arbeit informieren.

Weitere Informationen und Anmeldung beim VATTER BILDUNGSZENTRUM in Ihrer Nähe oder unter: www.bildungszentrum.de

○ VATTER Bildungszentrum
Vorderer Eckweg 35 • 78048 VS-Villingen
☎ 07721 506260

○ VATTER Bildungszentrum
Bahnhofstraße 35 • 78532 Tuttlingen
☎ 07461 9101201

○ VATTER Bildungszentrum GmbH
Bertholdstraße 54 • 79098 Freiburg
☎ 0761 24411-0

○ VATTER Bildungszentrum GmbH
Derendinger Straße 50 • 72072 Tübingen
☎ 07071 791079

○ VATTER Bildungszentrum GmbH
Bahnhofstraße 14 • 72764 Reutlingen
☎ 07121 4916677



www.bildungszentrum.de



Weiterbildung

Als Präsenzunterricht oder online im
virtuellen Klassenzimmer

**Kaufmännische Assistenz
Basiskurse**

in Teilzeit

Beginn: auf Anfrage
Ort: auf Anfrage