Büromanagement I, Büromanagement II und Buchführung

Office-Management · Anbieter: IU Akademie IU Internationale Hochschule

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: auf Anfrage

Förderfähig über: Bildungsgutschein

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Self-Paced
Dauer	3 Monate in Vollzeit oder 6 Monate in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 14 Tage
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Zeugnis auf Hochschulniveau
Inklusive	Berufscoaching, Notebook / Tablet (geliehen)

Bildungsträger & Kontakt

IU Akademie IU Internationale Hochschule
Juri-Gagarin-Ring 152, 99084 Erfurt
Telefon: 030 22027283
E-Mail: weiterbildung@iu-akademie.de
Web: https://www.iu-akademie.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

In einer sich ständig wandelnden Arbeitswelt ist professionelles Büromanagement der Schlüssel zum Erfolg. Unsere Weiterbildung Büromanagement I, Büromanagement II und Buchführung vermittelt Dir das Wissen und die Fähigkeiten, die Du benötigst, um ein effektives und organisiertes Arbeitsumfeld zu schaffen. Lerne, administrative Prozesse zu optimieren, und gewinne einen umfassenden Einblick in die Buchführung und Bilanzierung. Nach Abschluss dieser Weiterbildung bist Du in der Lage, betriebswirtschaftliche Zusammenhänge besser zu verstehen und aktiv in Unternehmensprozesse einzugreifen. Du wirst Dich mit den Grundlagen des Büromanagements vertraut machen und Deine Kenntnisse in Buchführung und Bilanzierung vertiefen. Diese Weiterbildung gibt Dir die Fähigkeiten, die in zahlreichen Branchen geschätzt werden, von der Verwaltung bis zur Finanzbuchhaltung. Beginne Deine Reise in eine erfolgreiche und vielfältige Karriere im Büromanagement.

02 Lehrplan & Module

1. Büromanagement: Einführung

Office Manager spielen eine wichtige Rolle in der strukturierten und effizienten Organisation von Unternehmen, Organisationen und Behörden. Sie sorgen nicht nur dafür, dass Büroprozesse nahtlos ineinandergreifen, sondern tragen auch maßgeblich zu einem positiven Arbeitsklima bei. Die Teilnehmenden erlangen eine umfassende Kompetenz in Bezug auf Büroverwaltung und Teamorganisation. Das Fundament für ein erfolgreiches Office Management wird gelegt, indem sowohl die Grundlagen der Büroorganisation und -assistenz als auch betriebswirtschaftliche Grundkonzepte behandelt werden. Die Teilnehmenden werden in die Rolle und Aufgabenbereiche des Office Managements eingeführt und erhalten einen Überblick über relevante betriebswirtschaftliche Fakten und Abläufe.
Kursinhalte
Strukturelle und organisatorische Rahmenbedingungen Unternehmensformen und -Ziele
Agile Leadership: Führungsstile und -techniken
Grundlagen des modernen Büromanagements Rollen, Verantwortlichkeiten und Prozesse
Team-Management: Kompetenzen und Kommunikation
Organisatorische und rechtliche Rahmenbedingungen Grundlagen Personal- und Rechnungswesen
Grundlagen Zivil- und Arbeitsrecht
Betriebswirtschaftliche Prozesse im Kontext des Büromanagements Planung, Organisation und Controlling
Angebots- und Auftragsmanagement
Customer Relations Management Instrumente der Kundenakquise und -Bindung
Digitale CRM-Tools und -Plattformen
Nachhaltigkeit und Qualitätsmanagement Nachhaltigkeitsmanagement und CSR
Ressourceneffizienz und Controlling
Fakten zum Modul: Niveau: Bachelor · Unterrichtssprache: Deutsch · 5 ECTS-Punkte · Modulprüfung: Klausur, 90 Minuten

2. Büromanagement: Vertiefung

Office Manager spielen eine wichtige Rolle in der strukturierten und effizienten Organisation von Unternehmen, Organisationen und Behörden. Sie sorgen nicht nur dafür, dass Büroprozesse nahtlos ineinandergreifen, sondern tragen auch maßgeblich zu einem positiven Arbeitsklima bei. Die Teilnehmenden erlangen eine umfassende Kompetenz in Bezug auf Büroverwaltung und Teamorganisation. Es werden Aspekte der Teamunterstützung, Kommunikation und Zusammenarbeit, des Wohlbefindens sowie digitaler Kompetenzen im Office Management vermittelt. Die Teilnehmenden lernen, wie sie effektiv mit Kollegen und Vorgesetzten interagieren, ihre Leistung optimieren und dabei ihr Wohlbefinden im Blick behalten sowie digitale Werkzeuge zur effizienten Gestaltung des Büroalltags nutzen können.
Kursinhalte
Digital Office Management Dokumenten- und Informationsmanagement
Digitale Programme, Tools und Trends
Digitale Bürokommunikation Virtuelle Kommunikation, Video Conferencing und KI
Datenschutz und IT-Sicherheit
Business-Decision-Management Entscheidungsmanagement und -techniken
Arbeits- und Organisationspsychologie
Backoffice-Management Team-Support und -Management
Medien-, Event- und Business-Travel-Management
Happiness- und Feel-Good-Management Konfliktmanagement und Mediation
Interkulturelle Teams und Diversity Management
Leistung und Wohlbefinden in der Arbeitswelt 4.0 Zeit- und Meetingmanagement
Selbstorganisation und Work-Life-Balance
Fakten zum Modul: Niveau: Bachelor · Unterrichtssprache: Deutsch · 5 ECTS-Punkte · Modulprüfung: Klausur, 90 Minuten

3. Buchführung und Bilanzierung I

In diesem Kurs erhalten die Studierenden einen praxisorientierten Überblick über das externe Rechnungswesen sowie die Grundbegriffe und verrechnungstechnischen Grundlagen der doppelten Buchführung. Es folgen Abschnitte über Bilanzierungsgrundsätze, die Erfassung von Geschäftsvorfällen und die Aufstellung von Finanzberichten. Der Kurs orientiert sich am Handelsgesetzbuch (HGB).
Kursinhalte
Funktionen und Grundsätze des Rechnungswesens Begriffe und Funktionen des Rechnungswesens
Adressaten und Teilgebiete des betrieblichen Rechnungswesens
Gesetzliche Vorschriften und Rahmenbedingungen
Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung
Rechengrößen des Rechnungswesens
Technik und Organisation der doppelten Buchführung nach HGB Inventar und Inventur
Bilanz
Gewinn-und Verlust-Rechnung
Verbuchung von Geschäftsvorfällen
Organisation der Buchführung
Buchungen des Warenverkehrs nach HGB Umsatzsteuer
Sachkonten beim Einkauf und Verkauf
Lieferanten- und Kundenskonti, Rabatte und Boni
Verbuchung ausgewählter Geschäftsvorfälle nach HGB Buchungen im Personalbereich
Buchungen im Anlagevermögen
Darlehen und Zinsen
Steuern
Erstellung eines Jahresabschlusses nach HGB Periodenabgrenzung
Bestandteile des Jahresabschlusses
Fakten zum Modul: Niveau: Bachelor · Unterrichtssprache: Deutsch · 5 ECTS-Punkte · Modulprüfung: Examen, 45 Minuten

4. Buchführung und Bilanzierung II

Dieser Kurs befasst sich – aufbauend auf Grundlagenwissen – mit den wesentlichen Elementen des Jahresabschlusses. Insbesondere werden die einzelnen Bilanzpositionen im Hinblick auf die Bilanzierung dem Grunde nach wie auch in ihrer Erst- und Folgebewertung näher analysiert. Darauffolgend werden Ziele und Methoden der Bilanzanalyse dargestellt.
Kursinhalte
Grundfragen der Bilanzierung Ansatz von Vermögensgegenständen und Schulden
Ausweis von Vermögensgegenständen und Schulden
Bewertung von Vermögensgegenständen und Schulden
Bilanzierung des Anlagevermögens nach HGB Grundsätze der Bilanzierung des Anlagevermögens
Immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens
Sachanlagevermögen
Finanzanlagen
Bilanzierung des Umlaufvermögens nach HGB Grundsätze der Bilanzierung des Umlaufvermögens
Vorräte
Forderungen
Wertpapiere und flüssige Mittel
Bilanzierung der Schulden nach HGB Grundsätze der Bilanzierung der Schulden
Bewertung von Verbindlichkeiten und Rückstellungen
Behandlung des Disagios
Jahresabschlussanalyse Ziele und Grundlagen der Jahresabschlussanalyse
Analyse der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage
Fakten zum Modul: Niveau: Bachelor · Unterrichtssprache: Deutsch · 5 ECTS-Punkte · Modulprüfung: Examen, 45 Minuten

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Zeugnis auf Hochschulniveau

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Zulassungsvoraussetzung: gute Deutschkenntnisse auf B2-Niveau.

Die Weiterbildung ist auf dem inhaltlichen Niveau eines Bachelor Studiengangs. Eine Weiterbildung auf Bachelor-Niveau vermittelt grundlegende Kenntnisse und Fähigkeiten in einem bestimmten Fachbereich.

Technische Voraussetzungen

Laptop mit Internetzugang.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende
- Fachkräfte

Mögliche Berufsbilder: Büromanager, Kaufmann für Büromanagement, Buchhalter

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

IU Akademie IU Internationale Hochschule · Juri-Gagarin-Ring 152, 99084 Erfurt
030 22027283 · weiterbildung@iu-akademie.de · https://www.iu-akademie.de

Online ansehen