Gehaltsbuchhalter

Lohn- & Gehaltsabrechnung · Anbieter: Karriere Tutor

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	Zeitgebunden
Dauer	12 Wochen in Vollzeit oder 24 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Wochen
Vorkenntnisse	Berufliche Vorerfahrung
Abschluss	Zertifikat von Karriere Tutor
Inklusive	Notebook / Tablet (geliehen)

Bildungsträger & Kontakt

Karriere Tutor
Steinerstraße 15, 81369 München
Telefon: 06174 9513046
E-Mail: karriereberatung@karrieretutor.de
Web: https://www.karrieretutor.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

In der Rolle als Gehaltsbuchhalterin oder -buchhalter bist du für die präzise Lohn- und Gehaltsabrechnung zuständig. Diese Weiterbildung vermittelt dir fundiertes Wissen über die Bruttoabrechnung, Zuschläge, besondere Lohnbestandteile sowie betriebliche Altersvorsorge und Reisekosten. Du erlernst wichtige MS-Excel-Techniken, um Daten effizient zu verwalten und auszuwerten, einschließlich der Erstellung von Pivot-Tabellen und Diagrammen. Zudem erhältst du einen Einblick in die Funktionen des Personalwesens – von der Personalbeschaffung bis zur Mitarbeiterevaluation. So bist du optimal auf die vielseitigen Herausforderungen in der Buchhaltung vorbereitet und steigst in eine gefragte Berufswelt ein.

02 Lehrplan & Module

1. Lohn- und Gehaltsbuchhaltung

Bruttoabrechnung, Sozialarbeiten und Zuschläge
Besondere Lohnbestandteile und Abrechnungsgruppen
Formen der betrieblichen Altersvorsorge und Zahlung von Betriebsrenten
Doppelte Haushaltsführung und Reisekosten
Abfindungen und Lohnpfändungen
Arbeiten am Monats- und Jahresende
Arbeiten bei Ein- und Austritt der Arbeitnehmer

2. MS Excel Grundlagen

Grundlegende Excel-Techniken kennenlernen
Zellbezüge verwenden
Mit einfachen Funktionen arbeiten
Spezielle Funktionen einsetzen
Zeitberechnungen durchführen
Druckvorbereitung und individuelle Einstellungen

3. MS Excel Advanced

Excel-Datenbanken und Analyse
Pivot-Tabellen erstellen
Zielwertsuche und Datentabellen
Diagramme erstellen
Tabellen mit Illustrationen gestalten
Daten austauschen

4. Einführung in das Personalwesen

Funktion des Personalmarketings
Personalbeschaffung
Integration der Mitarbeiter
Arbeitsbewertung und Leistungsbeurteilung
Personalentwicklung
Personalfreisetzung

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Zertifikat von Karriere Tutor

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Berufliche Vorerfahrung

Abgeschlossene Berufsausbildung und/oder Studium.

Technische Voraussetzungen

Für die Teilnahme empfehlen wir dir, einen Computer mit mindestens 13 Zoll Bildschirmdiagonale zu nutzen, der mindestens WIN 10 oder OS 14.10 unterstützt und mehr als 4 GB Arbeitsspeicher hat. Du kannst mit einem PC oder einem Notebook, für manche Funktionen auch mit einem Tablet oder sogar deinem Smartphone teilnehmen. Es können grundsätzlich alle Browser, wie z. B. Safari, Google Chrome, Mozilla Firefox oder Edge, in der aktuellsten Version verwendet werden. Das notwendige technische Equipment wie einen Arbeitslaptop stellen wir dir zur Verfügung.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende
- Fachkräfte
- Berufstätige

Mögliche Berufsbilder: Lohn- und Gehaltsbuchhalter, Lohnbuchhalter, Entgeltabrechner

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

Karriere Tutor · Steinerstraße 15, 81369 München
06174 9513046 · karriereberatung@karrieretutor.de · https://www.karrieretutor.de

Online ansehen