Kaufmännischer Sachbearbeiter

Microsoft Office für Sekretariat · 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	10 Wochen in Vollzeit oder 20 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

Kaufmännische Sachbearbeitung erfordert fundierte Kenntnisse in betriebswirtschaftlichen Grundlagen sowie einen sicheren Umgang mit gängigen Office-Anwendungen. In diesem Kurs baust du genau diese Fähigkeiten systematisch auf und lernst, wie sie im Büroalltag und bei administrativen Aufgaben eingesetzt werden.

Mit dieser Weiterbildung erweiterst du deine Kenntnisse in kaufmännischen Grundlagen und Office-Anwendungen gezielt für den Büroalltag. Die vermittelten Inhalte unterstützen dich dabei, deine Aufgaben als Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter strukturiert und effizient zu bearbeiten.

02 Lehrplan & Module

1. Kaufmännische Grundlagen

Bestandteile, Ziel und Aufgaben des Jahresabschlusses
Analyse der Geschäftsvorfälle
Berechnung des Cashflows
Kosten- und Leistungsrechnung
Deckungsbeitragsrechnung und Profitcenter-Rechnung
Insolvenzrecht

2. MS Word Grundlagen

Grundlegende Word-Techniken kennenlernen
Formatvorlagen erstellen und bearbeiten
Fotos, Grafiken und Illustrationen einfügen
Tabellen erstellen in Word
Kopf- und Fußzeilen einfügen
Die Seriendruck Funktion kennenlernen

3. MS Excel Grundlagen

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

4. MS Outlook

E-Mails bearbeiten, senden und zurückrufen
Das Hinzufügen von Hyperlinks und Erwähnungen von Personen in E-Mails
Kontaktdaten bearbeiten und Kontaktgruppen erstellen
Gruppierung von E-Mails nach Unterhaltungen
Termine eintragen und bearbeiten
Aufgaben erstellen und verwalten

5. MS Teams

Funktionen von MS Teams
Chat Gruppen erstellen und neue Teilnehmer zur Gruppe hinzufügen
Meetings planen und durchführen
Gruppenräume vor der Besprechung erstellen
Gruppenorganisation
Aufgabenverwaltung im Team

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: Kaufmännischer Mitarbeiter Buchhaltung, Bürosachbearbeiter, Sachbearbeiter Buchhaltung

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