NEXIO Online Akademie GmbH

Auftragsbearbeitung / Bestellwesen mit ERP-Software

Lagerlogistik & Warenwirtschaft · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 2.112 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	4 Wochen in Vollzeit oder 8 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Monat
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Bildungsträger & Kontakt

NEXIO Online Akademie GmbH
Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
Telefon: 0800 100 87 34
E-Mail: beratung@nexio-akademie.de
Web: https://nexio-akademie.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Wenn du eine kaufmännische Tätigkeit ausführen möchtest, musst du die Wertschöpfungsprozesse im Unternehmen kennen und ihre wichtigsten Grundregeln beherrschen. In diesem Modul lernst du die gesamte Wertschöpfungskette vom Angebot über den Auftrag und den Lieferschein bis zur Rechnung kennen und übst die Bearbeitung der Geschäftsvorfälle mit Hilfe einer ERP-Software. Gleichzeitig gewinnst du einen ersten Überblick über die Unternehmensorganisation und -steuerung.

02 Lehrplan & Module

1. Die marktorientierten Geschäftsprozesse eines Betriebes

Du lernst die zentralen Geschäftsprozesse eines Betriebs kennen, von Marktanalyse über Beschaffung bis zum Absatz. Dabei wird deutlich, wie sich Prozesse an Kundenbedürfnissen ausrichten.

2. Wertschöpfung im Leistungserstellungsprozess

Du verfolgst den Weg vom Einkauf über die Leistungserstellung bis zum Verkauf. So verstehst Du, an welchen Stellen im Unternehmen Wert geschaffen wird.

3. Controlling zur Unternehmenssteuerung

Du erhältst einen Einblick, wie Controlling mit Kennzahlen, Planung und Soll-Ist-Vergleich zur Unternehmenssteuerung beiträgt. Grundbegriffe wie Kosten, Leistung und Deckungsbeitrag werden erklärt.

4. Unternehmensorganisation zur Zielerreichung

Du lernst Aufbau- und Ablauforganisation sowie gängige Organisationsformen wie Linien- und Matrixorganisation kennen. Dabei wird klar, wie Zuständigkeiten die Zielerreichung unterstützen.

5. Einführung in Lexware Warenwirtschaft

Du startest mit Lexware Warenwirtschaft, richtest einen Mandanten ein und lernst die Programmoberfläche kennen. Dazu gehören auch die Grundeinstellungen für Nummernkreise und Formulare.

6. Stammdaten

Du legst Kunden, Lieferanten und Artikel an und pflegst deren Stammdaten. Saubere Stammdaten sind die Voraussetzung für fehlerfreie Belege.

7. Der Verkauf - alle wichtigen verkaufsrelevanten Funktionen

Du bildest den Verkaufsprozess mit Angebot, Auftragsbestätigung, Lieferschein und Rechnung ab. Gutschriften, Teillieferungen und die Belegwandlung gehören ebenso dazu.

8. Schnittstelle zur Finanzbuchhaltung / Listen

Du lernst, wie Belege aus der Warenwirtschaft an die Finanzbuchhaltung übergeben werden. Zusätzlich erstellst Du Listen und Auswertungen, etwa Umsatz- und Offene-Posten-Listen.

9. Der Einkauf - alle wichtigen einkaufsrelevanten Funktionen

Du wickelst den Einkauf von der Anfrage über die Bestellung bis zum Wareneingang und zur Eingangsrechnung ab. Außerdem überwachst Du Bestellungen und Lagerbestände.

10. Preise und Rabatte

Du pflegst Preislisten, Staffelpreise und kundenspezifische Konditionen. Auch Rabatte und Skonti hinterlegst Du so, dass sie automatisch in die Belege übernommen werden.

11. Buchen von Musterfällen

Du buchst typische Geschäftsvorfälle wie Ein- und Verkäufe, Zahlungen und Rücksendungen anhand von Musterfällen. So festigst Du das Verständnis für Belegfluss und Buchungslogik.

12. Buchen von Musterfällen mit dem Warenwirtschaftsprogramm

Die Musterfälle bearbeitest Du jetzt vollständig im Warenwirtschaftsprogramm. Damit übst Du den durchgängigen Ablauf von der Erfassung bis zur Auswertung.

13. Jahresabschlussarbeiten

Du lernst die Arbeiten zum Jahreswechsel in der Warenwirtschaft kennen, etwa Inventur, Bestandsbewertung und Abschluss von Belegen. Ebenso bereitest Du die Datenübergabe für den Jahresabschluss vor.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

PC- und Microsoft Windows®-Kenntnisse sowie allgemeine Office-Grundkenntnisse sind Voraussetzung zur Teilnahme an diesem Modul.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Bürokaufmann, Kaufmann für Büromanagement, Verkaufssachbearbeiter

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

NEXIO Online Akademie GmbH · Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
0800 100 87 34 · beratung@nexio-akademie.de · https://nexio-akademie.de

Online ansehen