NEXIO Online Akademie GmbH

Fachkraft Büro und Verwaltung - Kaufmännisches Grundwissen

Sonstiges · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 4.228 €

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	8 Wochen in Vollzeit oder 16 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Monat
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Kurzbeschreibung

Die dreistufige Qualifikation zur 'Fachkraft Büro und Verwaltung' macht dich fit für einen breiten Arbeitsmarkt in allen Regionen und Branchen. Sie vermittelt dir Kenntnisse und Fertigkeiten für den Büroalltag von Kommunikation über Dokumentation bis hin zu kaufmännischem Basiswissen. Im …

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

Die dreistufige Qualifikation zur 'Fachkraft Büro und Verwaltung' macht dich fit für einen breiten Arbeitsmarkt in allen Regionen und Branchen. Sie vermittelt dir Kenntnisse und Fertigkeiten für den Büroalltag von Kommunikation über Dokumentation bis hin zu kaufmännischem Basiswissen.

Im Modulpaket Kaufmännisches Grundwissen haben wir für dich Module zusammengestellt, die dir theoretisch und praktisch Einblick in unternehmerisches und betriebswirtschaftliches Denken, in Buchhaltung, Ein- und Verkauf und in den praktischen Prozess der Waren- und Werteströme vermitteln.

Kaufmännisches und basales betriebswirtschaftliches Grundverständnis ist für die meisten Mitarbeiter in Büro und Verwaltung wichtig. Alltäglich werden sie mit geschäftlichen Vorgängen konfrontiert oder müssen sie eigenverantwortlich durchführen. Schon ein simpler Einkaufsvorgang erzeugt Dokumente wie beispielsweise Angebot, Auftrag, Lieferschein und Rechnung.

Wenn du ein betriebswirtschaftliches Grundwissen und einen Überblick über die wichtigsten Grundregeln kaufmännischen Handelns hast, wirst du auch ohne kaufmännische Ausbildung viele dieser Aufgaben des Büroalltags meistern. Da diese Tätigkeiten heute in den meisten Unternehmen EDV-gestützt durch Warenwirtschafts- und Buchhaltungssysteme ausgeführt werden, gehört zu dieser Fortbildung natürlich auch der theoretische und praktische Einstieg in ein solches System.

02 Lehrplan & Module

1. Kaufmännisches Rechnen

Du wendest kaufmännische Rechenverfahren wie Dreisatz, Prozent- und Zinsrechnung sowie Durchschnittsrechnung an. Auch Währungsumrechnung und einfache Kalkulationen gehören dazu.

2. Einführung in die Buchhaltung

Du lernst Aufgaben und Grundsätze der Buchführung, Bestands- und Erfolgskonten sowie das System der doppelten Buchführung kennen. Einfache Geschäftsvorfälle buchst Du selbst.

3. Die Wertschöpfungskette, Ein- und Verkauf

Du verfolgst die Wertschöpfungskette eines Unternehmens von der Beschaffung über die Leistungserstellung bis zum Absatz. Dabei lernst Du Abläufe im Einkauf und Verkauf mit den zugehörigen Belegen kennen.

4. Auftragsbearbeitung mit einem ERP System

Du bearbeitest Aufträge in einem ERP-System vom Angebot über Auftragsbestätigung und Lieferschein bis zur Rechnung. Auch Stammdatenpflege und Belegverfolgung gehören dazu.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Teilnehmer des Kurses benötigen gute Deutschkenntnisse (Niveau B2) und eine allgemeinbildende Schulausbildung. Außerdem wichtig sind fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows sowie den Microsoft Office-Programmen Word und Excel.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Bürosachbearbeiter, Bürokaufmann, Kaufmann für Büromanagement

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