NEXIO Online Akademie GmbH

Personalsachbearbeiter:in

Excel Schulungen · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 13.341 €

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	26 Wochen in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Monat
Vorkenntnisse	Berufliche Vorerfahrung
Abschluss	Datev-Zertifikat Lohn und Gehalt (nach bestandener Prüfung) & Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Kurzbeschreibung

Der Kurs vermittelt fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung, einschließlich der Nutzung von Programmen, Dokumentenerstellung und Ordnerverwaltung. Teilnehmer lernen, die Benutzeroberfläche anzupassen und wichtige Systemeinstellungen vorzunehmen. Netzwerkfunktionen und Druckereinstellungen werden ebenfalls behandelt. Mit Microsoft Office® und Excel werden Grundlagen wie Textbearbeitung, Formatierung, …

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

Der Kurs vermittelt fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung, einschließlich der Nutzung von Programmen, Dokumentenerstellung und Ordnerverwaltung. Teilnehmer lernen, die Benutzeroberfläche anzupassen und wichtige Systemeinstellungen vorzunehmen. Netzwerkfunktionen und Druckereinstellungen werden ebenfalls behandelt. Mit Microsoft Office® und Excel werden Grundlagen wie Textbearbeitung, Formatierung, Tabellen und Diagramme vermittelt. Im Bereich Personalwesen werden Themen wie Personalpolitik, -planung, -beschaffung und -entwicklung sowie Personalabrechnung und Arbeitsrecht behandelt. Die Weiterbildung umfasst zudem Gesundheitsmanagement, Arbeitssicherheit und Zeitarbeit. Kenntnisse in DATEV für Lohnbuchhaltung und spezielle Abrechnungsgruppen werden ebenfalls vermittelt.

02 Lehrplan & Module

1. Windows - erste Schritte

Du lernst die Benutzeroberfläche von Windows mit Startmenü, Taskleiste und Fenstertechnik kennen. Programme starten, wechseln und beenden gehört ebenso dazu wie das sichere An- und Abmelden.

2. Dateien und Ordner verwalten

Du legst im Explorer Ordner an, verschiebst, kopierst und benennst Dateien um. Außerdem nutzt Du die Suchfunktion und den Papierkorb und behebst typische Ablagefehler.

3. Anzeigeeinstellungen anpassen

Du passt Desktop, Bildschirmauflösung, Skalierung und Darstellungsoptionen an Deine Bedürfnisse an. Darüber hinaus lernst Du, wichtige Systemeinstellungen zu finden und zu ändern.

4. Netzwerkfunktionen, Drucken

Du greifst auf Netzlaufwerke und freigegebene Ordner zu und verstehst die Grundlagen eines Firmennetzwerks. Außerdem richtest Du Drucker ein, wählst Druckoptionen und verwaltest Druckaufträge.

5. MS Word kennenlernen

Du lernst die Arbeitsoberfläche von Word mit Menüband, Ansichten und Statusleiste kennen. Dokumente erstellst, speicherst und öffnest Du sicher in verschiedenen Formaten.

6. Textarbeit und Formatierung

Du gibst Texte effizient ein, korrigierst sie und formatierst Zeichen und Absätze. Aufzählungen, Tabstopps, Formatvorlagen und die Rechtschreibprüfung setzt Du gezielt ein.

7. Dokumentvorlagen nutzen

Du arbeitest mit vorhandenen Dokumentvorlagen und erstellst eigene Vorlagen für wiederkehrende Schreiben. So gestaltest Du Geschäftsbriefe einheitlich und sparst Zeit.

8. Arbeiten mit Tabellen

Du fügst Tabellen in Word ein, gestaltest Zeilen, Spalten und Rahmen und sortierst Inhalte. Ebenso lernst Du, Tabellen für Formulare und übersichtliche Listen zu nutzen.

9. Seriendruck, Umschläge, Etiketten

Du erstellst Serienbriefe, indem Du ein Hauptdokument mit einer Datenquelle verknüpfst. Umschläge und Etiketten druckst Du ebenfalls über die Seriendruckfunktion.

10. Personalwesen: Grundlagen

Du erhältst einen Überblick über Aufgaben, Ziele und Organisation des Personalwesens. Dabei lernst Du die Kernprozesse von der Personalplanung bis zur Personalfreisetzung kennen.

11. Personalplanung und -beschaffung

Du ermittelst den Personalbedarf quantitativ und qualitativ und lernst interne und externe Beschaffungswege kennen. Stellenbeschreibungen und Stellenanzeigen erstellst Du praxisnah.

12. Personalführung und -entwicklung

Du lernst Führungsstile und Führungsinstrumente wie Zielvereinbarungen und Mitarbeitergespräche kennen. Außerdem geht es um Maßnahmen der Personalentwicklung und deren Planung.

13. Theorie der Personalabrechnung

Du lernst den Aufbau einer Lohn- und Gehaltsabrechnung vom Bruttoentgelt bis zum Auszahlungsbetrag kennen. Steuerpflichtige und beitragspflichtige Bezüge sowie Abzüge werden systematisch erklärt.

14. Sozialversicherung und Steuern

Du erhältst einen Überblick über die fünf Zweige der Sozialversicherung, Beitragssätze und Beitragsbemessungsgrenzen. Zusätzlich lernst Du Lohnsteuerklassen, Freibeträge und den Solidaritätszuschlag kennen.

15. Arbeitsverträge und Kündigungen

Du lernst Inhalte und Formvorschriften von Arbeitsverträgen kennen. Außerdem behandelst Du Kündigungsarten, Kündigungsfristen und die Grundzüge des Kündigungsschutzgesetzes.

16. Recruiting-Workflow und Onboarding

Du durchläufst den Recruiting-Prozess von der Ausschreibung über die Bewerberauswahl bis zur Zusage. Anschließend planst Du ein strukturiertes Onboarding für neue Mitarbeitende.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Datev-Zertifikat Lohn und Gehalt (nach bestandener Prüfung) & Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Berufliche Vorerfahrung

Vorausgesetzt werden Deutschkenntnisse auf dem Niveau B1 sowie Grundkenntnisse im Umgang mit PC, Windows und Internet. Eine abgeschlossene Berufsausbildung innerhalb Deutschlands ist erforderlich, ebenso wie gute PC- und Office-Kenntnisse. Basiskenntnisse in Personalverwaltung und -organisation sowie im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht sind notwendig. Betriebswirtschaftliche Grundlagenkenntnisse sind von Vorteil. Gute theoretische und praktische Erfahrungen mit Lohnabrechnung in DATEV sowie die

Anwendung des Programms DATEV Lohn Pro und erweiterte Grundlagen der Lohn- und Gehaltsabrechnung werden vorausgesetzt.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Personalsachbearbeiter, Personalreferent

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