NEXIO Online Akademie GmbH

Qualifizierung für Arbeitssuchende mit Migrationshintergrund - Fachkraft Büro und Verwaltung mit kaufmännischem Grundwissen

Sonstiges · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: auf Anfrage

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	16 Wochen in Vollzeit oder 32 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 3 Wochen
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

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. Zusätzlich werden dir die nötigen Deutschkenntnisse vermittelt. 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 wirst du mit geschäftlichen Vorgängen konfrontiert oder musst sie eigenverantwortlich durchführen. Schon ein simpler Einkaufsvorgang erzeugt Dokumente wie beispielsweise Angebot, Auftrag, Lieferschein und Rechnung. 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. Deutsche Grammatik

Zentrale Grammatikthemen wie Satzbau, Zeitformen, Fälle und Nebensätze werden gefestigt. Die Übungen beziehen sich auf typische Situationen aus Büro und Verwaltung.

2. Wortschatz-Aufbau

Du baust gezielt Wortschatz aus Büro, Verwaltung und kaufmännischem Alltag auf. Fachbegriffe und feste Wendungen helfen dir, dich im Berufsalltag präzise auszudrücken.

3. Mündliche und schriftliche Übungen im Berufssprachgebrauch

Telefonate, Gespräche, E-Mails und kurze Geschäftsschreiben werden mündlich und schriftlich trainiert. So wirst du in der beruflichen Kommunikation sicherer und selbstständiger.

4. Präzisierung der Aussprache

Du arbeitest an Lauten, Betonung und Satzmelodie, um im Gespräch und am Telefon gut verstanden zu werden. Schwierige Laute und Fachbegriffe werden gezielt geübt.

5. Anwendungsübungen

In Rollenspielen und praxisnahen Aufgaben wendest du Grammatik und Wortschatz in typischen Bürosituationen an. Dazu gehören etwa Kundenanfragen, Terminabsprachen und Auskunftsgespräche.

6. Ausbau der Hör- und Leseverständniskompetenz

Du trainierst das Verstehen von Gesprächen, Anweisungen und Telefonaten sowie von Geschäftsbriefen und Formularen. Lesestrategien helfen dir, auch längere Texte schnell zu erfassen.

7. Kaufmännisches Rechnen

Dreisatz, Prozentrechnung, Zinsrechnung und Durchschnittsrechnung sind Grundlagen für viele kaufmännische Aufgaben. Du übst diese Rechenarten an Beispielen aus Einkauf, Verkauf und Buchhaltung.

8. Einführung in die Buchhaltung

Du lernst Aufgaben und Grundbegriffe der Buchhaltung kennen, etwa Inventur, Inventar, Bilanz und Konten. Einfache Buchungssätze und die Belegorganisation werden ebenfalls geübt.

9. Die Wertschöpfungskette, Ein- und Verkauf

Hier erfährst du, wie Unternehmen Werte schaffen und welche Rolle Beschaffung, Produktion und Absatz dabei spielen. Bestellung, Wareneingang, Angebot und Rechnung werden als typische Abläufe im Ein- und Verkauf behandelt.

10. Auftragsbearbeitung mit einem ERP System

Mit einem ERP-System bearbeitest du Aufträge von der Anfrage über Angebot und Auftragsbestätigung bis zu Lieferschein und Rechnung. Dabei lernst du, Stammdaten zu pflegen und Belege miteinander zu verknüpfen.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Teilnehmer des Kurses benötigen neben guten Deutschkenntnissen (B1 nach Einstufungstest) und einer allgemeinbildenden Schulausbildung fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows sowie in den Microsoft-Office-Programmen Word und Excel.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Bürosachbearbeiter, Bürokaufmann, Verwaltungsassistent

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