Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK) oder (HWK) mit integrierter Übungsfirma und SAP®-Anwenderzertifikat in Teilzeit

MS Office 365 Schulungen · Anbieter: WBS TRAINING SE

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 0 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein, Zuschuss bei der Qualifizierung Beschäftigter, Förderung von Menschen mit gesundheitlicher Beeinträchtigung

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	32 Monate in Teilzeit
Umfang	8 Unterrichtseinheiten
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 4 Monate
Vorkenntnisse	Berufliche Vorerfahrung
Abschluss	WBS-Zertifikat, SAP®-Anwenderzertifizierung, IHK-Prüfungszeugnis nach erfolgreich abgeschlossener IHK-Prüfung (durch die IHK)

Bildungsträger & Kontakt

WBS TRAINING SE
Lorenzweg 5, 12099 Berlin
Telefon: +49 30 26475050
E-Mail: beratung@wbstraining.de
Web: https://www.wbstraining.de/?utm_source=genaumeinkurs.de&utm_medium=affiliate

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

„Kaufmann/-frau für Büromanagement“ ist ein anerkannter Ausbildungsberuf. Die Ausbildungsinhalte der Umschulung richten sich nach der bundeseinheitlichen Ausbildungsverordnung und dem Rahmenlehrplan des Berufsbildes. Teile der Umschulung werden praxisnah in einer Übungsfirma absolviert, um das Grundverständnis für betriebliche Zusammenhänge und Prozesse zu stärken. Im Rahmen eines Betriebspraktikums werden die erworbenen Kenntnisse in der beruflichen Praxis trainiert, überprüft und vertieft. Du beendest den Kurs mit der IHK-Prüfung in diesem anerkannten Ausbildungsberuf und erwirbst zusätzlich das SAP®-Anwenderzertifikat Foundation Level - System Handling.

Bitte beachte, dass die Länge des Praktikums sowie dein Lernort den Anforderungen der regionalen IHK unterliegen. Einzelheiten erfrage bitte im Beratungsgespräch an deinem Standort.

02 Lehrplan & Module

Gesamtumfang — **8 Unterrichtseinheiten* in 8 Modulen**

* Eine Unterrichtseinheit entspricht 45 Minuten.

1. Einführung in das Online-Lernformat

8 Unterrichtseinheiten
(ca. 100% vom Gesamtumfang)

Einführung in das Online-Lernformat WBS LearnSpace 3D®

2. Bürowirtschaft und -kommunikation

Büroorganisation (Grundlagen und Aufbau)
Anfrage- und Auftragsbearbeitung
Korrespondenztraining intensiv
Marketing
Grundlagen Vertrieb
Kund:innenorientiert kommunizieren und beraten
Kommunikations-, Teamarbeit- u. Projektmanagementkompetenz
Telefontraining-kompakt
Datensicherheit und Datenschutz
Arbeits- und Umweltschutz
Englisch Auffrischung für den Beruf
Englisch für das Officemanagement

3. Microsoft Office 365

Grundlagen Betriebssysteme
Professionelle Anwendung von Textverarbeitung
Professionelle Anwendung von Tabellenkalkulation
Professionelle Präsentationen entwerfen
Personal Information Management
Darüber hinaus besteht die Möglichkeit eine Microsoft Office Specialist (MOS)-Zertifizierung zu erwerben.

4. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

Wirtschaftsrechnen
Grundlagen Buchhaltung
Buchen von Geschäftsvorfällen
Jahresabschluss
Kosten- und Leistungsrechnung (Grundlagen + Aufbau)
Kfm. Zahlungsverkehr
Finanzierung und Investition
Beschaffung
Warenwirtschaftssysteme
Finanzbuchhaltung mit Lexware
Lohn- und Gehaltsabrechnung

5. SAP®-Anwenderzertifizierung

Grundlagen SAP®-System
SAP®-Anwenderzertifizierung Foundation Level - System Handling

6. Wirtschafts- und Sozialprozesse

Volkswirtschaftliche Grundlagen
Grundlagen Wirtschafts-, Arbeits-, und Sozialrecht
Aufbau und Organisation des Betriebes
Betriebliche Personalarbeit
Berufsmanagement intensiv

7. Betriebliches Praktikum

Betriebliches Praktikum (Länge unterliegt den regionalen Anforderungen der IHKs)

8. Prüfungsvorbereitung

Prüfungsvorbereitung

03 Enthaltene Zertifikate

Abschluss: WBS-Zertifikat

Abschluss: SAP®-Anwenderzertifizierung

Abschluss: IHK-Prüfungszeugnis nach erfolgreich abgeschlossener IHK-Prüfung (durch die IHK)

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Berufliche Vorerfahrung

Abgeschlossene Berufsausbildung oder bei fehlendem Berufsabschluss mindestens dreijährige Tätigkeit, vorzugsweise im kaufmännischen Bereich.

Technische Voraussetzungen

Unterricht live und interaktiv im virtuellen Lernraum WBS LearnSpace 3D® über zwei Bildschirme und Headset.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Kaufmann für Büromanagement, Bürokaufmann, Bürosachbearbeiter

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

WBS TRAINING SE · Lorenzweg 5, 12099 Berlin
+49 30 26475050 · beratung@wbstraining.de ·
https://www.wbstraining.de/?utm_source=genaumeinkurs.de&utm_medium=affiliate

Online ansehen