



Kaufmännisches Training für Menschen mit gesundheitlichen Einschränkungen

09.01.12-28.03.13

Kursnummer: KTB 03, ID: 122

Sie sind herzlich eingeladen zur Informationsveranstaltung in der Möllendorffstr. 52 am 25.01.2012 um 10 Uhr.

Fit für die Praxis: aktualisieren und erweitern Sie Ihr kaufmännisches Fachwissen und Ihre berufspraktischen Fähigkeiten! Workshops und Übungszeiten wechseln sich ab - dadurch ist ein Training teilweise auch von zu Hause aus möglich.

Voraussetzungen:

Interessenten aus kaufmännischen oder Büroberufen mit gesundheitlichen Einschränkungen im Sinne des § 19 SGB III bzw. des § 2 SGB IX oder Gleichgestellte

Bildungsinhalte:

Modul 1 - Informationsverarbeitung mit Microsoft Office-Anwendungen:

- Textverarbeitung und Geschäftskorrespondenz mit Microsoft Word
- Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel
- Präsentationen mit Microsoft PowerPoint
- Büroorganisation und -kommunikation mit MS Outlook
- Internetnutzung in Unternehmen

Modul 2 - kaufmännische Sachbearbeitung:

- Rechnungswesen im Unternehmen
- Kaufmännisches Rechnen
- Grundlagen der vorbereitenden Buchführung
- Vorbereitende Buchführung mit Lexware
- Vorbereitende Buchführung mit MS Excel
- Elektronischer Zahlungsverkehr

Modul 3 - kaufmännisches Praxistraining:

Sie trainieren mit marktführenden Softwareprodukten reale Arbeitsabläufe aus Unternehmen. Das ermöglicht Ihnen, Gelerntes sofort im Arbeitsprozess anzuwenden. Dabei arbeiten Sie nach einem individuellen Qualifizierungsprogramm und eignen sich somit genau das Wissen an, was Sie wirklich brauchen.

- Reaktivierung, Aktualisierung und Erweiterung der Grundkenntnisse der Finanzbuchführung
- Umsetzung der Finanzbuchführung nach SKR 03 an praxisrelevanten Musterfällen und Fallbeispielen
- Abschlussbuchungen (in Vorbereitung auf den Jahresabschluss)
- Warenwirtschaft

Umsetzung der Arbeitsabläufe mit kaufmännischer Software:

- Lexware
- Sage Classic Line (KHK)

Finanzierung

- Senat von Berlin mit Mitteln des ESF

Bildungsberatung

Frau Petra Hänsel

Tel.: 030 420826-25

Fax: 030 42082610

Kursorganisation

Dauer:

15 Monate Vollzeitkurs

Unterrichtszeiten:

Montag bis Freitag von 8:00 Uhr bis 15:15 Uhr
Der Kurs kann auch in Teilzeit besucht werden.
Bitte setzen Sie sich dazu mit uns in Verbindung.

Abschlüsse

- Microsoft Office Specialist
- Sprachzertifikat TOEIC (Test of English for International Communication)
- Zertifikat der Comhard GmbH
- Zeugnis der Comhard GmbH

Informationen

Weitere Informationen zum Unternehmen und zu unseren Kursinhalten erhalten Sie im Internet: www.comhard.de



- DATEV

Bei Vorhandensein der fachlichen Voraussetzungen können die Module 2 und 3 durch die Ausbildung zur Geprüften Fachkraft für Finanzbuchführung (Xpert Business) ausgetauscht werden.

Modul 4 - Business English:

- Grundlagen Business English
- Englische Grammatik
- Kommunikation (Dialoge, Vorträge, Telefongespräche)
- Geschäftskorrespondenz (Mitteilungen, Memos, Briefe, E-Mails)

Folgende Themen begleiten Sie während des gesamten Trainings:

- Kundenorientierte Kommunikation:
 - Grundlagen der Rhetorik - die Kunst des Redens
 - Telefontraining
 - Kundenorientierung
 - Beschwerdemanagement
- Profiling - Vermittlungcoaching:
 - Potentialanalyse, Persönlichkeitsprofil, Bewerbungsstrategie, Bildungsplan
 - Kommunikations- und Motivationstraining
 - Bewerbungstraining mit Einzelberatung
 - Arbeitsmarkt, Vermittlungschancen, Fördermöglichkeiten

Das Training kann teilweise über die Comhard E-Learning Plattform von zu Hause aus realisiert werden. Wir stellen den Teilnehmern, die zu Hause keinen Rechner haben, für die Zeit der Ausbildung die notwendige Technik kostenfrei zur Verfügung.