Büromanagement mit kaufmännischer Sachbearbeitung in Teilzeit (Online)

Von Büroorganisation bis Buchhaltung – alles souverän im Griff!

- Organisation, Zahlen und Büroabläufe sicher im Griff
- Familienfreundliches Teilzeitformat mit festen Lernzeiten
- Live-Online-Unterricht im virtuellen Klassenraum
- Bundesweit buchbar – komplett ortsunabhängig
- Praxisnah & arbeitsmarktorientiert inkl. digitaler Bewerbung

Im Live-Online-Unterricht erwerben Sie fundierte und praxisrelevante Kenntnisse in der Finanzbuchführung, kaufmännischem Rechnen, Büroorganisation, Office-Management, MS Excel, Lexware sowie in der professionellen Nutzung digitaler Arbeitsmethoden und Künstlicher Intelligenz im Büroalltag. Sie lernen, Geschäftsvorgänge korrekt zu erfassen, Preise zu kalkulieren, Statistiken zu erstellen und kaufmännische Aufgaben sicher zu bearbeiten – genau so, wie es der heutige Arbeitsmarkt verlangt.

Der Unterricht findet in einem strukturierten, betreuten Online-Format statt und wird von erfahrenen Dozentinnen und Dozenten begleitet. Persönliche Ansprechpartner, feste Unterrichtszeiten und klare Lernziele sorgen für Orientierung und Motivation.

Ein weiterer Fokus liegt auf Ihrer beruflichen Zukunft: Sie erhalten Unterstützung bei digitalen Bewerbungsprozessen, Stellensuche und professioneller Selbstvermarktung. So können Sie Ihre neuen Kompetenzen direkt in eine erfolgreiche Tätigkeit als Büroassistent/-in oder kaufmännische Sachbearbeitung umsetzen – branchenübergreifend und deutschlandweit.

Diese Weiterbildung verbindet Flexibilität, Praxisnähe und Zukunftskompetenzen – für Ihren erfolgreichen Einstieg oder Wiedereinstieg ins kaufmännische Berufsleben.





Nächster Termin

03.12.26 - 01.06.27
Mo. - Fr.: 09:00 - 14:00 Uhr

Dauer

6 Monate

Abschlüsse/Zertifikate

- Zertifikat der Comhard GmbH
- Zeugnis der Comhard GmbH

Fördermöglichkeiten

- Arbeitsagenturen und Jobcenter mit Bildungsgutschein
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
- Berufsgenossenschaften
- Rententräger
- Selbstzahler

Maßnahmenummer

962-220-2026

Schulungsort

bundesweit online

Kursinhalte

Kaufmännische Sachbearbeitung in Teilzeit und Online

Umgang mit digitalen Lern- und Arbeitstechniken

- Lernfaktoren für lebenslanges Lernen
- Lernmethoden und Lernstrategien
- Lernen mit Comhard ILIAS
- Weitere Programme und Apps zum Lernen

Kaufmännisches Rechnen

- Dreisatz
- Verteilungsrechnung
- Währungs- und Devisenrechnung
- Prozentrechnung
- Zinsrechnung
- Handelskalkulation

Grundlagen der Finanzbuchführung

- Grundlagen der Buchführung
- Organisation der Buchführung
- Bilanz, Inventur
- Bestandskonten, Erfolgskonten, Warenkonten
- Besonderheiten im Warenverkehr
- Privatkonten
- Nicht und beschränkt abzugsfähige Betriebsausgaben
- Personalkosten
- Steuern

Vorbereitende Buchführung mit Lexware

- Einrichten des Mandanten
- Debitoren- und Kreditorenkonten
- Offene Posten Verwaltung
- Zahlungsverkehr/Mahnwesen
- Datensicherung

Vorbereitende Buchführung mit MS Excel

- Führen eines Kassenbuches in MS Excel
- Erstellen einer Rechnung in MS Excel
- Erstellen Rechnungseingangsübersicht mit MS Excel
- Überwachung des Zahlungseingangs
- Erstellen einer Inventarliste mit MS Excel

Büromanagement in Teilzeit und Online

Umgang mit digitalen Lern- und Arbeitsmitteln

- Das digitale Lern- und Arbeitsumfeld
- Microsoft Teams- Teamarbeit optimal organisieren
- OneNote – das digitale Notizbuch

Kommunikation im Büro

- Deutsch – Formulieren im Geschäftsprozess
- Gesprächssituationen im Büro gestalten

Büroorganisation

- Arbeitsraum- und Arbeitsplatzgestaltung
- Informationsverarbeitung und Office-Management
- Ordnen und Speichern von Informationen, Schriftgutverwaltung
- Protokollführung

Korrespondenz und Tastschreiben

- Tastschreiben
- Briefgestaltung nach DIN 5008

KI im Büromanagement

- Was ist eine KI?
- Verfassen von Prompts und Prompt-Engineering
- Microsoft Copilot
- Sicherheit und Datenschutz

Selbstvermarktung und digitale Bewerbung

- Jobcenter Digital und weitere Online-Plattformen der BA
- Digitale Bewerbungsprozesse
- Stellenrecherche mit verschiedenen Jobportalen

Ihre Vorteile

Flexibles Online-Lernen

Lernen Sie bequem von überall – ohne Anfahrtswege und mit voller Flexibilität. Interaktiver Online-Unterricht und die von uns bereitgestellten Lernmaterialien sorgen für eine optimale Unterstützung.

So qualifizieren Sie sich effizient und praxisnah für Ihre Zukunft!

Jobcoaching und Unterstützung im Bewerbungsprozess (3 Stunden)

Auf dem Weg in den beruflichen Neustart erhalten Sie wertvolle Tipps für die inhaltliche Gestaltung Ihrer Bewerbungsunterlagen, professionelle Bewerbungsbilder und Unterstützung bei der Vermittlung.

Gute Bedingungen für den optimalen Lernerfolg

- Einsatz von qualifizierten Fachtrainern und Coaches
- Einsatz aktueller Medien, Software und Technik
- Bequem bundesweit online teilnehmen

Zielgruppen

- Personen, die Familien- oder Pflegeverantwortlichkeiten haben
- Interessierte, die in Teilzeit lernen wollen
- Personen mit Interesse für betriebswirtschaftliche Prozesse und dem Wunsch, eine Tätigkeit im kaufmännischen Bereich auszuüben.

- Interessierte ohne bzw. mit einer nicht anerkannten Berufsausbildung, die eine Basisqualifikation für eine Tätigkeit im Bürobereich erwerben wollen
- Berufsrückkehrer/-innen, die ihre Kenntnisse auffrischen und sich für den Wiedereinstieg qualifizieren wollen
- Interessierte mit ausländischen Berufsabschlüssen im Bürobereich
- Alle, die anfallende Büroarbeiten kompetent meistern wollen

Zugangsvoraussetzung

- Grundlegende PC-Kenntnisse
- mathematische Grundfertigkeiten und Freude am Umgang mit Zahlen
- Interesse an betriebswirtschaftlichen Prozessen
- gute Deutschkenntnisse, bei Nichtmuttersprachlern auf dem Niveau von B2 des Europäischen Sprachrahmens

Abschlüsse/Zertifikate

- Zertifikat der Comhard GmbH
- Zeugnis der Comhard GmbH

Maßnahmeziel

- Ein Einsatz von Bürokräften mit kaufmännisch orientierter Ausbildung kann in kleinen und mittleren Unternehmen vor allem im Bereich der kaufmännischen Sachbearbeitung oder im Frontofficebereich erfolgen.
- Für den kaufmännischen Bereich werden speziell

    - Sachbearbeiter/-in
    - Debitoren- und/oder Kreditorenbuchhalter/-in
    - Mitarbeitende im Sekretariat
    - Assistent/-innen der Geschäftsführung
    - Sekretär/-in
    - Empfangsmitarbeiter/-in
    - Office-Manager/-in
    - Teamassistent/-in
    - Büroassistent/-in
    - Sachbearbeiter/-in gesucht.

Ich berate Sie gern!

Comhard GmbH
Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

yvonne.retzlaff@comhard.de
030 55096-321