

Kaufmännische/r Assistent/-in mit vorbereitender Buchführung, Office für Einsteiger, Lexware und Übungsfirma

inkl. Xpert Business-Zertifikat

In dieser Weiterbildung trainieren Sie die Arbeit am PC und den Umgang mit dem Betriebssystem Windows. Sie lernen die wichtigsten Microsoft Office-Programme kennen und anzuwenden und erfahren, wie Sie sich sicher im Internet bewegen können.

Zusätzlich eignen Sie sich die theoretischen Grundlagen der kaufmännischen Sachbearbeitung, speziell der vorbereitenden Buchführung an. Sie lernen, unternehmerische Geschäftsfälle in Buchungssätzen umzusetzen, in der laufenden Buchführung zu erfassen und kaufmännische Sachverhalte mit Microsoft Office Anwendungen darzustellen. Anhand von praxisorientierten Übungen trainieren Sie den Umgang mit Lexware.

Durch den anschließenden Praxiseinsatz in unserer Übungsfirma Sandbox Berlin GmbH können Sie ihr theoretisches Wissen in die Praxis umsetzen. Sie trainieren die Arbeit im Team und sammeln Selbstvertrauen für Ihren zukünftigen Einsatz als kaufmännische/r Assistent/-in.

Kursinhalte

MS Office für Einsteiger

Umgang mit digitalen Lern- und Arbeitsmitteln

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

Betriebssystem Microsoft Windows & Praxis Lab – Projektarbeit im Themengebiet

- Grundlagen von Informations- und Kommunikationstechnologie
- PC, Mobilgeräte, Software und Zubehör verstehen
- Grundlagen im Umgang mit Microsoft Windows
- Praxis Lab (wahlweise Themen):
 - Digitale Ablagen auf unterschiedlichen Datenträgern entwickeln

NÄCHSTER TERMIN

16.02.22 - 03.11.22

Mo - Fr: 8:15 - 15:15 Uhr

DAUER

9 Monate

ABSCHLÜSSE/ZERTIFIKATE

- Xpert Business-Zertifikat
- Zertifikat der Comhard GmbH

FÖRDERMÖGLICHKEITEN

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

MASSNAHMENUMMER

- 962-733-2020

- Dateien aus verschiedenen Ordnern und Speicherorten zusammenstellen
- Datenträger bereinigen durch Archivierung und Löschung

Textverarbeitung mit MS Word & Praxis Lab – Projektarbeit im Themengebiet

- Techniken der Textverarbeitung, praktische Tipps und Kniffe
- Erstellen von Serienbriefen
- digitale Bewerbungsunterlagen erstellen
- Praxis Lab (wahlweise Themen):
 - Vorlagen und Formulare für interne Geschäftsprozesse erstellen und speichern
 - Geschäftsbrief nach DIN entwickeln und anwenden
 - Einen Serienbrief an Kunden erstellen
 - Eine Stellenanzeige verfassen und gestalten
 - Vorlage für ein Angebot erstellen

Online-Kommunikation mit MS Outlook & Praxis Lab – Projektarbeit im Themengebiet

- Arbeitsoberfläche von Outlook kennenlernen und nutzen
- E-Mails senden, empfangen und organisieren
- Kontakte, Kalender, Adressbücher verwalten und einrichten
- Praxis Lab (wahlweise Themen):
 - Eine Einladung zum Betriebsfest erstellen und per E-Mail versenden
 - Eine Serienmail an die Kunden erstellen und senden
 - Eine Umfrage als E-Mail-Nachricht an die Mitarbeiter erstellen, senden und auswerten

Tabellenkalkulation mit MS Excel & Praxis Lab – Projektarbeit im Themengebiet

- Grundlagen der Tabellenkalkulation
- Mit Formeln und Funktionen arbeiten (SUMME, MITTELWERT, MIN, MAX, SUMMEWENN, ZÄHLENWENN, RUNDEN, WENN, SVERWEIS, Datumsfunktionen)
- Daten filtern und sortieren, Pivottabellen
- Tabellen effizient drucken
- Praxis Lab (wahlweise Themen):
 - Eine Vorlage für ein Angebot erstellen,
 - Eine Preiskalkulation entwickeln,
 - Lagerbestände automatisch ermitteln,

- Bestellmengen errechnen,
- Ein Kassenbuch erstellen,
- Eine Reisekostenabrechnung entwickeln,
- Umsatzstatistiken monats- und quartalsweise vorbereiten,
- Eine Arbeitszeiterfassung entwickeln,
- Eine Urlaubsplan-Vorlage anfertigen

Präsentationen mit MS PowerPoint 2016 & Praxis Lab – Projektarbeit im Themengebiet

- Grundlagen der Präsentationserstellung und -bearbeitung,
- Folien einfügen, Design und Layout zuweisen
- Texte und Objekte auf Folien einfügen und anpassen
- Folienmaster verwenden und bearbeiten
- überzeugend präsentieren
- Praxis Lab (wahlweise Themen):
 - eine Firmenpräsentation entwickeln
 - einen Flyer mit PowerPoint erstellen
 - Werbetexte für Produkte gestalten

Office 365 – der digitale Arbeitsplatz in der Cloud & Praxis Lab – Projektarbeit im Themengebiet

- Office Online – mit den Office-Apps im Web-Browser arbeiten
- Mobile Apps – mit den Office-Apps auf dem Tablet arbeiten
- OneDrive – der Cloud-Speicherort für Office-Dateien
- Praxis Lab (wahlweise Themen):
 - Aufgaben von Outlook mit Teams kombinieren
 - Projekte mit OneNote organisieren
 - Cloud-Speicher OneDrive verwalten und bereinigen
 - in Microsoft Teams Dokumente erstellen, bearbeiten und teilen

Sachbearbeiter/-in vorbereitende Buchführung mit MS Office und Lexware inkl. Xpert Business-Zertifikat

Umgang mit digitalen Lern- und Arbeitstechniken

- Lernen mit Comhard ILIAS
- Weitere Programme und Apps zum Lernen

Kaufmännisches Rechnen

- Wiederholung, Training und Festigung der Grundrechenarten
- Kaufmännisches Rechnen in der Auftragsbearbeitung
- Kaufmännisches Rechnen im Einkauf
- Kaufmännisches Rechnen im Zahlungsverkehr und der Finanzierung

Grundlagen der Finanzbuchführung (FIBU 1 Xpert)

- Grundlagen der Buchführung
- Organisation der Buchführung
- Bilanz, Inventur
- Bestandskonten, Erfolgskonten, Warenkonten
- Umsatzsteuer
- uvm.

Vorbereitende Buchführung mit Lexware

- Einführung in das Programm Lexware – Programmoberfläche, grundlegende Arbeitstechniken, Datensicherung, Daten ex- und importieren
- Einrichten des Mandanten
- Konten anlegen – Debitoren und Kreditorenkonten

Auftragsbearbeitung mit Lexware – Vertiefung

- Stammdaten erfassen – Kunden, Lieferanten, Artikel
- Individuelle Anpassungen – Preisbearbeitung, Kundenrabatte, Preisstaffeln, Artikelbeschreibungen, Auftragspapiere gestalten
- Erstellen von Angeboten, Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen und Rechnungen

Vorbereitende Buchführung mit MS Excel

- Führen eines Kassenbuches in EXCEL
- Erstellen einer Rechnung in EXCEL
- Erstellen Rechnungseingangübersicht mit EXCEL
- Überwachung des Zahlungseingangs
- Erstellen einer Inventarliste mit EXCEL

MS Office Anwendungen in der kaufmännischen Sachbearbeitung

- Möglichkeiten des Datenaustausches: Kopieren, Verschieben, Einbetten
- Verknüpfen von Daten aus verschiedenen MS Office-Anwendungen
- Hyperlinks in MS Office einsetzen
- Daten aus dem Internet für MS Office aufbereiten
- Schnittstellen zwischen MS Office und ERP-Software Lexware nutzen
- Praxisprojekt – Erstellen eines Geschäftsberichtes und der Präsentation unter Einbeziehung der in Lexware erfassten Daten

Büro- und Geschäftsprozesse in der kaufmännischen Übungsfirma

Kennenlernen der einzelnen Abteilungen der Übungsfirma Sandbox und deren Aufgaben

- Assistent/in der Geschäftsführung
- Einkauf / Logistik
- Verkauf
- Finanzbuchführung / Personal
- Marketing / Entwicklung

Vertiefung in den einzelnen Abteilungen durch Jobrotation

- Im Ergebnis dieser Kennenlernphase legen die Teilnehmenden und Trainer drei Spezialisierungen (Abteilungen) fest, in denen das Wissen praxisorientiert erweitert und vertieft wird.

Bewerbung und Selbstvermarktung

- Erstellung arbeitsmarktkonformer und aktueller Bewerbungsunterlagen
- Stellenrecherche mit verschiedenen Jobportalen
- Kommunikation im Bewerbungsprozess

Ihre Vorteile

Weiterbildung bei Comhard – gute Bedingungen für Ihren Lernerfolg:

- praxisorientierter Präsenzunterricht
- modern ausgestattete Unterrichtsräume
- Erwerb von international anerkannten Zertifikaten
- unser Zusatzangebot: Jobcoaching – 3 Stunden kostenfrei

Der Unterricht findet in hybrider Form statt, d. h. digitale Unterrichtsmethoden werden mit dem Präsenzunterricht kombiniert. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden täglich in zwei Kleingruppen (montags – freitags) vier Unterrichtsstunden in Präsenzform und vier Unterrichtsstunden online im Home-Learning arbeiten.

Zielgruppen

- Diese Weiterbildung richtet sich an Interessenten aus allen Berufsbereichen, die im kaufmännischen Umfeld tätig werden möchten. Die Weiterbildung ist auch für Quereinsteiger geeignet.

Zugangsvoraussetzung

- keine Computerkenntnisse erforderlich

- Sprachniveau Deutsch B2

Einsatzmöglichkeiten

- Der Computer gehört fest zu unserem modernen Alltag, egal ob im Berufsleben oder im privaten Umfeld. Daher sind gute Computerkenntnisse, insbesondere die der Microsoft Office Anwendungen, Voraussetzung für branchenübergreifende berufliche Tätigkeiten. Darüber hinaus erarbeiten Sie sich kaufmännische Grundkenntnisse und Fähigkeiten, um in allen Branchen auf diesem Gebiet agieren zu können.

Wir beraten Sie gern!

Comhard GmbH

Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

petra.haensel@comhard.de

030 55096-300

gabriele.rosenthal@comhard.de

030 55096-302