

Kaufmännische Assistentin / Kaufmännischer Assistent mit vorbereitender Buchführung, Lexware und Übungsfirma

inkl. Xpert Business-Zertifikat

Praxisnah dank Sandbox GmbH!

Wir machen Sie – auch als Quereinsteiger – fit!

In diesem Kurs eignen Sie sich die 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.

Durch Ihren Praxiseinsatz in der Sandbox Berlin GmbH können Sie ihr theoretisches Wissen im Anschluss in die Praxis umsetzen, Sie trainieren die Arbeit im Team und sammeln Selbstvertrauen für Ihren zukünftigen Job.

Im Anschluss steht einem Einstieg als kaufmännische Assistenz nichts mehr im Wege!



Rechnungswesen



Übungsfirma

Kursinhalte

Sachbearbeitung / vorbereitende Buchführung mit MS Office, 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, im Zahlungsverkehr und der Finanzierung

Nächster Termin

27.04.23 - 18.10.23

19.10.23 - 12.04.24

Mo. - Fr.: 8:15 - 15:30 Uhr

Dauer

6 Monate

Abschlüsse/Zertifikate

- Xpert Business-Zertifikat
- Arbeitszeugnis der Übungsfirma Sandbox Berlin
- Zertifikat der Comhard GmbH
- Zeugnis der Comhard GmbH

Fördermöglichkeiten

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

Maßnahmenummer

- 962-12-2023

Grundlagen der Finanzbuchführung (FIBU 1 Xpert)

- Grundlagen und 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
- Erstellen einer Rechnung
- Erstellen Rechnungseingangsübersicht, Überwachung des Zahlungseingangs
- Erstellen einer Inventarliste

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

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

Vertiefung in den einzelnen Abteilungen durch Jobrotation

- Im Ergebnis der 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

Wir kombinieren das Beste aus beiden Welten: Präsenz und Online

- Wir kombinieren klassischen, durch Dozenten geleiteten Präsenzunterricht an unserem Standort mit modernem, ortsunabhängigen Online-Praxislernen mit kompetenter Unterstützung und Begleitung.

Weiterbildung bei Comhard – gute Bedingungen für Ihren Lernerfolg:

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

Zielgruppen

- Diese Weiterbildung richtet sich an Interessenten aus allen Berufsbereichen, die in der kaufmännischen Sachbearbeitung tätig werden möchten.

Zugangsvoraussetzung

- gutes Zahlenverständnis
- Interesse an betriebswirtschaftlichen Abläufen
- gute Deutschkenntnisse, bei Nichtmuttersprachlern auf dem Niveau von B2 des Europäischen Sprachrahmens

Einsatzmöglichkeiten

- Der Einsatz von kaufmännischen Fachkräften kann in kleinen und mittleren Unternehmen, vor allem im Bereich der kaufmännischen Sachbearbeitung und vorbereitenden Buchführung erfolgen.

Wir beraten Sie gern!

Comhard GmbH

Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

petra.haensel@comhard.de
030 55096-300

gabriele.rosenthal@comhard.de
030 55096-302