

# Vorbereitende Buchführung und Auftragsbearbeitung mit Lexware

In diesem Kurs eignen Sie sich die theoretischen Grundlagen der vorbereitenden Buchführung und Auftragsbearbeitung mit der Branchensoftware Lexware an. Anhand von praxisorientierten Übungen trainieren Sie den Umgang mit der Software und machen sich fit für den Büroalltag.

## Kursinhalte

### 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

## Ihre Vorteile

- modern ausgestattete Unterrichtsräume
- Arbeiten an der Originalsoftware Lexware

## Zielgruppen

Die Maßnahme wendet sich insbesondere an Teilnehmer mit Interesse für betriebswirtschaftliche Prozesse und dem Wunsch, eine Tätigkeit im kaufmännischen Bereich auszuüben.

## 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

## Einsatzmöglichkeiten

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

### Nächster Termin

08:15 - 15:15 Uhr

### Dauer

4 Wochen

### Abschlüsse/Zertifikate

- Zertifikat der Comhard GmbH

### Fördermöglichkeiten

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

Sachbearbeiter, Debitoren- und/oder Kreditorenbuchhalter, Mitarbeiter im Sekretariat oder Assistenten der Geschäftsführung gesucht.

## **Ich berate Sie gern!**

### **Comhard GmbH**

Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

gesine.pelikan@comhard.de

030 55096-154