

Büromanager/-in im Online-Handel mit JTL

inkl. Xpert Business-Zertifikat

Fit für die Herausforderungen eines modernen Büros

In allen Branchen und Berufen nimmt der Anteil an Bürotätigkeiten kontinuierlich zu. Wer sein Büro im Griff haben will benötigt klare Strukturen, hohe EDV-Kompetenz sowie kommunikative Fähigkeiten. Unser Kurs bietet die Möglichkeit praxisnah kaufmännische und betriebswirtschaftliche Kompetenzen Schritt für Schritt zu erwerben.

- Wir machen Sie fit in den Bereichen Büroorganisation, Schriftverkehr, Tastaturschreiben und Kundenkommunikation mit dem Schwerpunkt Online-Handel. Zusätzlich lernen Sie, Zahlen und Daten mit Excel aufzubereiten und Präsentationen mit PowerPoint zu erstellen. Damit schaffen Sie die wichtigsten Grundlagen für die effektive Erledigung der täglichen Sekretariats- und Assistenzaufgaben.

Egal ob im Online-Handel, in der Eventwirtschaft, bei einem Dienstleistungsanbieter oder im Online-Marketing – mit uns gelingt Ihr Einstieg in den E-Commerce.

Kursinhalte

Büromanagement mit MS Office inkl. Xpert Business-Zertifikat

Umgang mit digitalen Lern- und Arbeitsmitteln

- Lernen mit der Lernplattform Comhard ILIAS
- Umgang mit einzelnen Lernobjekten
- Apps zum Lernen

Kommunikation im Büro

- Deutsch – Formulieren im Geschäftsprozess
- Gesprächssituationen im Büro gestalten

Büroorganisation mit Xpert Business-Prüfung

- Arbeitsraum- und Arbeitsplatzgestaltung
- Informationsverarbeitung und Office-Management

NÄCHSTER TERMIN

22.11.21 - 13.05.22

16.02.22 - 10.08.22

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

DAUER

6 Monate

ABSCHLÜSSE/ZERTIFIKATE

- Anwenderzertifizierung JTL-Wawi
- Xpert Business-Zertifikat
- Zertifikat der Comhard GmbH

FÖRDERMÖGLICHKEITEN

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

MASSNAHMENUMMER

- 962-733-2020

- Ordnen und Speichern von Informationen, Schriftgutverwaltung
- Protokollführung

EDV im Büro mit Xpert Business-Prüfung

- Briefgestaltung nach DIN 5008
- Computerschreiben

Büroorganisation mit MS Outlook

Geschäftsprozesse bearbeiten mit MS Excel

Geschäftspräsentationen mit MS PowerPoint

Geschäftsprozesse bearbeiten MS Word

Bewerbung und Selbstvermarktung

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

Geschäftsprozesse im Online-Handel

Marktorientierte Geschäftsprozesse im E-Commerce

- Unternehmensphilosophie und Unternehmensstrategie
- Wertschöpfungsprozesse (kosten- und nutzenorientiert)
- Auslöser für Orientierung an Geschäftsprozessen: Käufermärkte, Globalisierung
- Elemente eines Geschäftsprozesses (Daten-, Organisations- und Funktionssicht)
- Aufbau- und Ablauforganisation
- Aufgaben des Rechnungswesens und des Controllings zur Sicherung des Unternehmenserfolgs

Warenwirtschaftssystem von JTL-Software

- Grundlagen der Einstellungen in der Warenwirtschaft
 - Kategorien anlegen und verwalten
 - Produkte anlegen und verwalten
 - Variationen / Variationskombinationen / Stücklisten
 - Bestandsverwaltung
 - Auftragsabwicklung (Bearbeitung und Versand)
 - Angebot / Auftrag / Lieferschein / Rechnung
 - Rechnungskorrekturen

Beschaffungsprozesse planen, steuern und kontrollieren

- Waren- und/oder Dienstleistungssortiment mitgestalten und online bewirtschaften
- Kenntnisse zum Waren- und Dienstleistungssortiment aneignen und zur Kundenberatung nutzen
- Produktdaten zu Waren oder Dienstleistungen beschaffen, ergänzen, aufbereiten
- Produkte kategorisieren, einstellen und verkaufsfördernd präsentieren
- Branchenübliche Fachausdrücke, Normen, Maß-, Mengen- und Gewichtseinheiten anwenden
- Verpackungen nach technischen, ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten kennen und sortimentsgerecht auswählen
- Serviceleistungen und Zusatzangebote im Online-Vertriebssystem hinterlegen, Angebotsregeln festlegen

Optimierung des Online-Vertriebs | Vertriebskanäle auswählen

- Beschaffung unterstützen
- Aufgaben und Organisation des E-Commerce / Warenwirtschaftssysteme / JTL-Software
- Online-Vertriebskanäle auswählen und einsetzen

Auftragsbearbeitung und Kaufabwicklung

- Auftragsbearbeitung als Geschäftsprozess
- Inhalt von Anfrage und Angebot
- Fachgerechte und kundenorientierte Abwicklung von Aufträgen
- Im Rahmen der Preis- und Konditionenpolitik die Preise festlegen

Vertragsanbahnung und Bezahlssysteme

- Verträge im Online-Vertrieb anbahnen und bearbeiten
- Verträge im Online-Vertrieb abwickeln
- Bezahlverfahren im Online-Vertrieb
- Nationaler und internationaler Zahlungsverkehr
- Warenversand / Warenfluss sicherstellen

Rechtliche Grundlagen im Online-Handel | Markenrecht | Wettbewerbsrecht

- Signaturgesetz (SigG)
- Telemediengesetz (TMG) – Impressum
- Dienstleistungs-Informationspflichten-Verordnung (DL-InfoV)
- Preisangabenverordnung (PAngV)
- Grundlagen von Informationspflichten und Abmahnverfahren
- Anbieterkennzeichnung nach TMG

- Rechtsanspruchsübersichten
- Verbraucherschutzvorschriften und relevante Rechtsgebiete
- Wettbewerbsrecht | Markenrecht

Praxis in der kaufmännischen Übungsfirma

- Einpflege von Produktdaten | Produktbildern | Verbindung zum Online-Shop | SEO-Optimierung
- Benutzeroberflächen des Online-Shops gestalten

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

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

Zugangsvoraussetzung

- Grundlegende PC-Kenntnisse
- Beherrschung der deutschen Sprache, bei Nichtmuttersprachlern auf dem Niveau von mindestens B2 des Europäischen Sprachrahmens

Einsatzmöglichkeiten

- Absolventen dieser Weiterbildung finden im Anschluss Beschäftigung im Online Sektor in den kaufmännischen Bereichen des Einzel-, Groß- oder Außenhandel. Auch für andere Branchen wie touristische

Unternehmen, Eventwirtschaft, Dienstleistungsanbieter oder Hersteller, welche ihre Angebote online vertreiben, kommen Absolventen des Kurses infrage.

Wir beraten Sie gern!

Comhard GmbH

Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

gabriele.rosenthal@comhard.de

030 55096-302

petra.haensel@comhard.de

030 55096-300