



Kaufmann/-frau für Büromanagement- CDT im Präsenzunterricht

Zielgruppe:

Personen, die organisatorische und kaufmännische Aufgaben im Büro übernehmen möchten, wie Büroabläufe planen, Geschäfts- und Finanzdokumente bearbeiten sowie Kunden und Geschäftspartner betreuen.

Diese Umschulung richtet sich an alle, die ihre Fähigkeiten in der Büroorganisation erweitern und sich auf eine vielfältige Tätigkeit im administrativen Bereich vorbereiten möchten.

Voraussetzungen:

Qualifizierender Hauptschulabschluss oder höher alternativ eine vergleichbare ausländische Schulbildung. Erfolgreich absolvierter Eignungstest für Kaufmann /-frau für Büromanagement mit dem Ergebnis „geeignet“.

Ziel:

Erwerb der für die Qualifikation zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten in den Bereichen Büroorganisation, kaufmännische Steuerung sowie betriebswirtschaftliche und rechtliche Grundlagen.

Methode:

Erfahrene Dozenten/Dozentinnen vermitteln Ihnen den Lehrstoff im Präsenzunterricht und begleiten Sie zur Vertiefung des Gelernten durch alle umfangreichen, praxisrelevanten Übungen. Unsere Dozenten/Dozentinnen sind während des kompletten Vollzeitunterrichts für Sie da!

Inhalte:

- Microsoft Office 2019 (Word, PowerPoint, Excel, Access)
- Digitale Zusammenarbeit
- Recht

- Kommunikation, Kundenbindung und Reklamation
- Beschaffung und Warenwirtschaft
- Büro aktuell
- VWL/BWL
- Projektmanagement
- SAP Basisqualifizierung mit Foundation Level Zertifizierung
- Grundlagen der Informationstechnologie
- Rechnungswesen
- Marketing und Vertrieb
- Business English
- Einführung in das Controlling
- Finanzen
- Lohn- und Gehaltsabrechnung

Zertifizierungen/ Zeugnis:

- Abschlusszeugnis der IHK Mittelfranken
- Zeugnis von Control Data Training
- TOEIC - Zertifikat für Business English
- SAP S/4HANA - Zertifikat
- DATEV - Zertifikat

Software:

- Microsoft Windows 11 Professional
- Microsoft Office 2019 Professional
- Microsoft 365
- SAP S/4HANA
- DATEV
- Lexware

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Themenbereiche

Microsoft Office:

- Texte und Präsentationen erstellen mit Word und PowerPoint
- Professionelle Tabellenkalkulation mit Excel
- Grundlagen relationaler Datenbanken mit MS Access

Digitale Zusammenarbeit:

- Planung und Durchführung digitaler Meetings
- Kommunikation über Chat, VoIP und Videokonferenzen
- Arbeiten in der Cloud

Recht:

- Wirtschafts- und Arbeitsrecht

Kommunikation, Kundenbindung und Reklamation:

- Motivation und Kaufverhalten
- Beschwerdemanagement

Beschaffung und Warenwirtschaft:

- Handelskalkulation, Wareneinkauf
- Bestellwesen und Auftragsabwicklung mit Lexware

Büro aktuell:

- Ordnungssysteme moderner Kommunikation
- Digitale Bürowirtschaft und Korrespondenz

VWL/BWL:

- Grundlagen der Volkswirtschaftslehre
- Betriebswirtschaftslehre und Organisation
- Personalentwicklung, -führung und spezielles Arbeitsrecht
- Wirtschaftsrechnen und Statistik im Handel

Projektmanagement:

- Einführung in das Projektmanagement
- Projekte planen und steuern

SAP Basisqualifizierung mit Foundation Level Zertifizierung:

- Überblick über SAP, die SAP Produkte und Lösungen
- Grundlegende Konzepte (Transaktionen, Reports, Listen)
- Beschaffung und Vertrieb

Grundlagen der Informationstechnologie:

- Grundbegriffe der Informationsverarbeitung
- System- und Anwendungssoftware
- Datenschutz: Gesetze, Schutz und Sicherheit

Rechnungswesen:

- Kosten- und Leistungsrechnung

Marketing und Vertrieb:

- Strategisches und operatives Marketing
- Operativer Vertrieb

Business English:

- Conversation, Telephoning
- Business Basics: Organisation Types, Company Structures

Einführung in das Controlling:

- Notwendigkeit und Funktionen des Controlling
- Grundlagen der Jahresabschlussanalyse

Finanzen:

- Grundlagen der Finanzbuchhaltung
- Korrekt Geschäftsvorfälle buchen
- Finanzbuchhaltung mit DATEV
- Grundlagen des Finanz- und Steuerwesens, Zahlungsverkehr

Lohn- und Gehaltsabrechnung:

- Grundlagen der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Lohn- und Gehaltsabrechnung mit DATEV