

Coachingcenter für Kaufleute mit individuellem Eintritt

Ziele:

Mit dieser Weiterbildung werden Sie zum unverzichtbaren Allrounder in jedem Büro. Das bedeutet Sie werden befähigt anfallenden Aufgaben des operativen Tagesgeschäfts, angefangen bei der Büroorganisation, bis hin zu Tätigkeiten des mittleren Managements zu übernehmen. Egal ob Kommunikation, Arbeitsmarkt, verschiedene EDV – Anwendungen in vernetzten Strukturen einschließlich deren Sicherheit, Umsetzung von Controlling -, Vertriebs und Prozessstrategien mit Hilfe multimedialer Anwendungen oder Nachhaltigkeitsmanagement: durch den modularen Aufbau der Weiterbildung, haben Sie die Möglichkeit sich Ihre Weiterbildung passgenau zusammenzustellen.

Inhalte:

Maßnahmeinhalte/Module sind unter anderem:

- Datenverarbeitung Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
- Büroorganisation/Verwaltung
- Nachhaltigkeitsmanagement für Kaufleute
- Personalwesen, Lohn- und Gehaltsabrechnung Finanzbuchhaltung
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Grundlagen im Steuerrecht
- Finanzbuchhaltung
- Datenschutz und Datensicherheit für künftige Datenschutzbeauftragte
- Kaufmännisches Englisch A2, B1
- IT-Anwendungen DATEV, Lexware, SAP
- Berufsfachliche Kompetenzentwicklung Deutsch

optionales Praktikum

Eine Vollständige Auflistung der Module finden Sie umseitig.

Zielgruppe:

Diese Weiterbildung spricht alle an, die in Zukunft gerne im kaufmännischen Bereich arbeiten wollen. Dazu zählen genauso Berufserfahrene, die sich gern weiterqualifizieren möchten, als auch Quereinsteiger, die in diesem Bereich ihre berufliche Zukunft sehen.

Förderung der beruflichen Weiterbildung nach § 81 SGB III

Die Bildungsmaßnahme kann mittels eines Bildungsgutscheines zu 100 % gefördert werden. Für weitere Informationen wenden Sie sich direkt an das zuständige Jobcenter oder die Bundesagentur für Arbeit.

Sie können sich auch direkt an uns wenden. Wir beraten Sie gern.

Maßnahmenummer

wird beantragt

Maßnahmedauer

Die Weiterbildungsdauer richtet sich nach Ihrem Qualifizierungsbedarf.

maximal 6080 UE

optionales Praktikum: 160 Std

Zertifikat

Teilnahmezertifikat

ggf. IHK-Fachkraftzertifikat

ggf. AEVO-Berechtigung der IHK

ggf. telc-Sprachzertifikat(e)

ggf. SAP-Zertifikat(e)

ggf. Bilanzbuchhalter

Schulungszeiten

Montag – Freitag zwischen:

08:00 – 14:30 Uhr

Vollzeit: 8 UE täglich

Teilzeit: nach Vereinbarung

mögliche Schulungsorte

Nestor Bildungsinstitut GmbH

Magdeburger Allee 4

99086 Erfurt

Kontakt

Jacqueline Kübler / Sabrina Kupka

☎ 0361 74436611

✉ erfurt@nestor-bildung.de

Zertifiziert durch:

