



BILDUNGSANGEBOTE

IM BEREICH WIRTSCHAFT / VERWALTUNG / IT

Modultitel	Kurzbeschreibung
Aktivierung/Vermittlung nach § 45 Abs.1 Satz 1 Nr.1 SGB III – „Feststellung, Verringerung oder Beseitigung von Vermittlungshemmnissen“	
Fachpraktische Erprobung und Kenntnisvermittlung im Berufsfeld Wirtschaft/Verwaltung (zertifiziert 29.11.2021 - 28.11.2024)	Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten im Berufsfeld Wirtschaft/Verwaltung erlernen
UMSCHULUNGEN MIT IHK- ABSCHLUSS	
Umschulung Industriekaufrau/-mann (IHK) (zertifiziert 13.10.2020 - 12.10.2023)	Abschluss des anerkannten Berufsabschluss vor der IHK; Beginn der Umschulungen gemäß Vorgaben IHK immer halbjährlich möglich (Oktober oder April)
Umschulung Kauffrau/-mann für Büromanagement (IHK) (zertifiziert 13.10.2020 - 12.10.2023)	Abschluss des anerkannten Berufsabschluss vor der IHK; Beginn der Umschulungen gemäß Vorgaben IHK immer halbjährlich möglich (Oktober oder April)
QUALIFIZIERUNGEN	
Modul 1- EDV und Officeanwendungen (zertifiziert 27.11.2020 - 26.11.2023)	Windows 10, MS Office Word, Excel, Outlook 2019 sowie Internet und E-Mail Dienste
Modul 2 – Buchführung (zertifiziert 27.11.2020 - 26.11.2023)	Kontenarten, Debitoren-, Kreditorenbuchführung, Beschaffung, Absatz, Sachanlagenbereich, Auftragsbearbeitung, Finanz- und Zahlungsbereich, Steuern, zeitliche Abgrenzung, Monats- und Jahresabschluss
Modul 3 – EDV – gestützte Buchführung (zertifiziert 27.11.2020 - 26.11.2023)	Einführung in den Programmablauf Lexware financial office pro, Stammdatenverwaltung, Einzelabrechnungen u. Korrekturberechnungen, Monats- u. Jahresabschluss, Zahlungsverkehr, Auftragsbearbeitung
Modul 4 – EDV – gestützte Lohn- und Gehaltsabrechnung (zertifiziert 27.11.2020 - 26.11.2023)	Stammdaten und Arbeitszeit erfassen, Mutterschutz, Krankengeld-berechnungen, Umlageverfahren, Monats- und Jahresabrechnungen, Umsetzung im Programm Lexware
Modul 5 – Personalmanagement (zertifiziert 27.11.2020 - 26.11.2023)	Arbeitgebermarke und Personalgewinnung, Personalentwicklung, Personalbetreuung, Vergütung und Zusatzleistungen, Personalstrategie und Controlling

**DIE DAUER IST
INDIVIDUELL
GESTALTBAR.**

**KOMMEN SIE MIT
UNS INS GESPRÄCH!**

Modul 6 – Controlling (zertifiziert 27.11.2020 - 26.11.2023)	Rechnung nach Kostenarten, -stellen, -träger, Deckungsbeitragsrechnung, Kalkulation, Controllingkreislauf, Analyse, Steuerung, Plankostenrechnung, Statistik, Betriebswirtschaftliche Analyse, Statistik, EDV-Unterstützung
Modul 7 – Assistenz der Geschäftsführung/ Sekretariat (zertifiziert 27.11.2020 - 26.11.2023)	Selbstmanagement, Sekretariatsarbeit, Gesprächsführung u. Repräsentation, Schriftverkehr, moderne Bürotechnik, Arbeitsorganisation, effektive Chefentlastung
Modul 8 – Marketing/Vertrieb (zertifiziert 27.11.2020 - 26.11.2023)	Grundlagen Marketing, Werbung, Vertriebssysteme, Marktgrößen und -strategien, Marktforschung, Produktpolitik, Kontrahierungspolitik, Distributionspolitik und Kommunikationspolitik
Modul 9 – Praktikum (zertifiziert 27.11.2020 - 26.11.2023)	Festigung der Kenntnisse und Fertigkeiten im Unternehmen
Basisqualifizierung Office Management (zertifiziert 13.10.2020 - 12.10.2023)	Grundlagen der Informationstechnologie, Büroorganisation und Organisationsmittel, Textverarbeitung mit Microsoft Word, Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel, Präsentation mit Microsoft PowerPoint, Kaufmännische Grundlagen, Kommunikation
Digitalisierung und Arbeitswelt 4.0 (zertifiziert 13.10.2020 - 12.10.2023)	Einführung in die Arbeitswelt 4.0, Der moderne Arbeitsplatz, EDV und Arbeiten mit dem Internet im Beruf, Verwendung Mobile Geräte, Cloud/Internetdienste