

Umschulung und Weiterbildung – kaufmännisch:

Kaufmännischer Assistent/-in (Studiaflex) inklusive Computer- und Office-Führerschein berufsbegleitend

Kursinhalt im Überblick:

Als kaufmännischer Assistent/-in lernen Sie die kaufmännischen Grundlagen in den Fachbereichen Rechnungswesen, Personalwesen, Vertrieb sowie Einkauf und Beschaffung kennen. Diese werden anhand von praktischen Beispielen und Übungen geschult. Des Weiteren erwerben Sie fundierte Kenntnisse in den Office-Anwendungsprogrammen von Microsoft wie z. B. Word, Excel, PowerPoint und Outlook sowie den sicheren Umgang mit digitalen Medien. Ein weiterer Schwerpunkt ist der Bereich Büroorganisation und Verwaltung, in welchem Themen wie digitales Büro, Terminorganisation sowie digitale Kommunikation und Korrespondenz behandelt werden.

Lernform:

Der Unterricht findet online mit einer professionellen Videokonferenzlösung statt. Wahlweise können Sie in unseren modernen und freundlichen Schulungszentren oder von zu Hause aus teilnehmen. Hierfür erhalten Sie kostenlos ein Laptop für die Dauer der Schulung.

Dauer: 48 Wochen

Lerninhalte:

Kaufmännische Grundlagen insgesamt 32 Wochen

- Grundlagen der Rechnungslegung (Buchführung)
- Grundlagen der Personalwirtschaft
- Grundlagen des Vertriebs und Verkaufs
- Grundlagen des Einkaufs und der Beschaffung
- Wiederholung und Prüfung nach jedem Modul

Büroorganisation und Verwaltung insgesamt 4 Wochen

- Büroorganisation
- Terminorganisation
- Korrespondenz und digitale Kommunikation
- Digitales Büro
- Wiederholung und Prüfung

Microsoft Office Führerschein insgesamt 12 Wochen

- PC-Grundlagen und Windows 10
- Textverarbeitung mit Word
- Tabellenkalkulation mit Excel
- Datenbanken mit Access
- Präsentationen mit PowerPoint
- Online-Grundlagen mit Internet-Browsern und Outlook
- IT-Sicherheit
- Wiederholung und Prüfung

Der Lehrgang „Kaufmännischer Assistent/-in (Studiaflex) inklusive Computer- und Office-Führerschein berufsbegleitend“ besteht aus 3 Modulen, deren Reihenfolge variieren kann. Bei den Zeiten handelt es sich um ungefähre Angaben.

Voraussetzungen:

Gute Deutschkenntnisse

Lernziel:

Nach dem Kurs sind Sie in der Lage, grundlegende kaufmännische Zusammenhänge in den Fachbereichen Rechnungswesen, Personalwesen, Vertrieb und Einkauf zu verstehen und diese in der Praxis effektiv einzusetzen. Sie kennen den Aufbau einer modernen Büroorganisation und können das erlernte Wissen in der Praxis anwenden. Hierbei unterstützt Sie Ihr umfangreiches Wissen der gängigen Büroanwendungen von Microsoft wie Word, Excel, PowerPoint und Outlook.

Zielgruppe:

Umschüler und Teilnehmer, die sich beruflich neu orientieren wollen. Quereinsteiger, Hochschul- und Fachhochschulabsolventen (auch Studienabbrecher) und Schulabgänger, die eine verkürzte und komprimierte Ausbildung anstreben.

Berufsaussichten:

Der Abschluss des Lehrganges ermöglicht den Einstieg in eine Vielzahl kaufmännischer Berufe und Fachgebiete, unter anderem im Vertrieb, Rechnungswesen, Einkauf und der Personalwirtschaft. Durch das Zertifikat dokumentieren Sie das erworbene Fachwissen und finden einen schnellen Einstieg am Arbeitsmarkt im kaufmännischen Umfeld.

Ausstattung:

Moderne PCs, Laptops und Bildschirme, eine angenehme Lernatmosphäre in hellen und freundlichen Schulungsräumen sowie ein ergonomischer Arbeitsplatz.

Förderung:

Der Kurs wird von der Bundesagentur für Arbeit, der Deutsche Rentenversicherung oder den Berufsförderungsdienst für Zeitsoldaten gefördert.

Zertifizierungsprüfung: Prüfung und Zertifizierung durch Studiaflex als kaufmännischer Assistent/-in inklusive der Prüfung „Office-Führerschein“

Unsere Lehrgänge werden regelmäßig aktualisiert und angepasst