

Umschulung und Weiterbildung – kaufmännisch:

## **Kaufmännischer Assistent/-in (Studiaflex) inklusive Projektmanagement in Vollzeit**

### **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. Ein weiterer Schwerpunkt ist der Bereich Büroorganisation und Verwaltung, in welchem Themen wie digitales Büro, Terminorganisation sowie digitale Kommunikation und Korrespondenz behandelt werden. Des Weiteren erwerben Sie Kenntnisse im Projektmanagement, welche die Ausbildung abrunden.

### **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:** 20 Wochen

### **Lerninhalte:**

#### **Kaufmännische Grundlagen insgesamt 80 Tage**

- Grundlagen der Rechnungslegung (Buchführung) (18 Tage)
- Grundlagen der Personalwirtschaft (18 Tage)
- Grundlagen des Vertriebs und Verkaufs (18 Tage)
- Grundlagen des Einkaufs und der Beschaffung (18 Tage)
- Wiederholung und Prüfung nach jedem Modul (insgesamt 8 Tage)

#### **Büroorganisation und Verwaltung insgesamt 10 Tage**

- Büroorganisation (2 Tage)
- Terminorganisation (2 Tage)
- Korrespondenz und digitale Kommunikation (3 Tage)
- Digitales Büro (2 Tage)
- Wiederholung und Prüfung (1 Tag)

## **Projektmanagement – Grundlagen insgesamt 10 Tage**

- Aufgaben des Projektmanagements (4 Tage)
- Methoden und Techniken des Projektmanagements (3 Tage)
- Agiles Projektmanagement (2 Tage)
- Wiederholung und Prüfung (1 Tag)

Der Lehrgang „Kaufmännischer Assistent/-in (Studiaflex) inklusive Projektmanagement“ 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. Des Weiteren können Sie durch die erworbenen Kenntnisse im Projektmanagement Aufgaben in Projekten übernehmen.

### **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 dem Berufsförderungsdienst für Zeitsoldaten gefördert.

**Zertifizierungsprüfung:** Prüfung und Zertifizierung durch Studiaflex als kaufmännischer Assistent/-in inklusive der Prüfung im Projektmanagement.

**Unsere Lehrgänge werden regelmäßig aktualisiert und angepasst**