

Zielgruppe

- Interessenten und Interessentinnen, die nach einer längeren Arbeitspause wieder in ihren Beruf zurückkehren (Wiedereinsteiger), aber auch Neueinsteiger, die sich beruflich neu orientieren wollen.
- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder über eine mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich.
- Arbeitssuchende oder von Arbeitslosigkeit bedrohte Menschen, die ihre Kenntnisse auffrischen wollen.

Unterrichtszeiten

Teilzeit: 8:15 – 12:15 Uhr (25 UE/Woche)

Ferien

Im Kurs sind Ferientage eingeplant.

Fördermöglichkeiten

Es handelt sich um eine nach AZAV zugelassene Maßnahme und kann mit einem Bildungsgutschein gefördert werden. Förderung möglich über Bundesagentur für Arbeit, Jobcenter, Sozialversicherungsträger, Transfergesellschaften.

Standorte

Wir bieten diesen Kurs an verschiedenen Standorten in Baden-Württemberg an wie z.B. in Pforzheim

Die Stiftung Lernen-Fördern-Arbeiten: Ihr kompetenter Partner in pädagogischen Fragen

Die Stiftung Lernen-Fördern-Arbeiten mit Sitz in Rottweil setzt innovative Projekte in der Bildung und Jugendhilfe um. Wir suchen nach pragmatischen Lösungen in einer sich stetig wandelnden Gesellschaft.

Die **PRO JOB gGmbH**, ein Tochterunternehmen der Stiftung Lernen-Fördern-Arbeiten und ein nach AZAV zugelassener Bildungsträger, bietet in verschiedenen Schulungszentren in Baden-Württemberg unterschiedliche Verfahren zur beruflichen Orientierung und Vermittlung sowie konkrete Weiterbildungen an.

Stiftung Lernen-Fördern-Arbeiten

PRO JOB gemeinnützige GmbH für
Jugend- und Berufshilfe
Predigerstraße 52, 78628 Rottweil

www.lfa.org



Stand: 12.03.2018



Lernen-Fördern-Arbeiten
PRO JOB | Gemeinnützige GmbH für
Jugend- und Berufshilfe



Qualifizierung

Fachkraft
Office Management



Wir alle erleben am Beginn oder Wiederbeginn unseres Berufslebens, aber auch bei beruflicher Veränderung immer wieder Hürden, die es zu überwinden gilt.

Neue Organisationsstrukturen, sich ständig ändernden Märkte, rasante informationstechnische Entwicklungen und ein steigender Aufwand ändern das Berufsbild und den Arbeitsablauf grundlegend.

Folgende Erwartungen werden heute von Ihrem Arbeitgeber vorausgesetzt:

- die Übernahme von Verantwortung
- Verständnis für Arbeitsabläufe
- ein professionelles Know-how in den unterschiedlichen Bereichen

Dieser Lehrgang bietet Ihnen das Allroundpaket für den Büroalltag. Neben der Büroorganisation und kaufmännischem Wissen, sowie Business English, bildet das MS-Office-Paket den Schwerpunkt dieses Lehrganges.

Teil I

- Lern- und Arbeitstechnik
- Zeit- und Selbstmanagement

Fachbereiche

Teil II

EDV MS Office 2016

- Word Grundlagen
- Word Korrespondenz
- Outlook und Internet
- Excel Grundlagen
- PowerPoint Grundlagen
- Inkl. Büroorganisation

Rechnungswesen / Finanzbuchhaltung

- Finanzbuchhaltung Grundlagen
- Finanzbuchhaltung Aufbau inkl. Jahresabschluss
- Kalkulation, Kostenrechnung und Controlling
- Steuerrecht
- Finanzbuchhaltung mit PC Anwendung SAP® Business One

Personalwesen

- Personalbeschaffung und -verwaltung, Mitarbeiterführung
- Lohn- und Gehalt mit PC Anwendung SAP® Business One

Einkauf / Vertrieb

- Recht für Kaufleute
- Einkauf / Materialwirtschaft
- Warenwirtschaft mit PC Anwendung SAP® Business One

Teil III

- Business English Basics
- Bewerbungstraining und Jobvermittlungsassistentz

Ziele

Sie erhalten praxisnahe Qualifikationen, die sich an den neuesten Berufsanforderungen orientieren und Ihnen vielfältige berufliche Einsatzmöglichkeiten bieten.

Das erwartet Sie

Erwachsengerechte Lernformen, kompetente Dozenten und Dozentinnen mit langjähriger Berufserfahrung, sowie Fachkräfte mit Praxiserfahrung. Eine qualitativ hochwertige, zeitgemäße und leistungsstarke Ausstattung, sowie eine freundliche Atmosphäre.

Durch das begleitende Bewerbungstraining und der Jobvermittlungsassistentz, nutzen wir neben unserem Know-how auch langjährige Firmkontakte für Ihren erfolgreichen beruflichen Ein- oder Umstieg.

Um Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt zu erhöhen, beachten Sie auch unsere Module in unserem Kaufmännischen Trainingszentrum KaTZ plus.

Abschluss

- Zertifikat des Schulungszentrums

