



Bürokauffrau/-mann

17.09.12-24.06.14

Kursnummer: US-BK 11, ID: 28

Einstieg bis 16.04.2012 möglich | Maßnahmenummer: 962-6112-2012

Das erwartet Sie als Bürokaufmann/Bürokauffrau: Sie erledigen alle kaufmännischen, verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten im Unternehmen und sind für einen reibungslosen betrieblichen Informations- und Kommunikationsfluss verantwortlich.

Voraussetzungen:

- Abschluss der 10. Klasse oder ein vergleichbarer Abschluss
- abgeschlossene Berufsausbildung oder 3 Jahre nachweisbare Berufserfahrung
- persönliches Interesse, selbständiges Arbeiten, Konzentrationsfähigkeit, Belastbarkeit, Teamfähigkeit

Bildungsinhalte:

- Betrieb und Geschäftsprozesse
 - Allgemeine Wirtschaftslehre
 - Rechts- und Sozialkunde
 - Spezielle Wirtschaftslehre für Bürokaufleute
- Wirtschaftsentgelt mit Zertifikat
- Betriebliches Rechnungswesen
 - Finanzbuchführung
 - Kosten- und Leistungsrechnung
 - Lohn- und Gehaltsabrechnung
 - Jahresabschluss
 - Praxistraining Finanzbuchführung mit SAP (FI) und Lexware
- PC-Anwendungen für den Office Bereich: Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen, Internet - mit Zertifikat "Microsoft Certified Application Specialist" für MS Word und MS Excel 2007
- Tastschreiben und Geschäftskorrespondenz nach DIN 5008 und DIN 676
- **Spezialisierung - Schwerpunkte:**
 - Bürowirtschaftskunde und Statistik
 - Anfrage- und Auftragsbearbeitung
 - Personalwirtschaft
 - Finanzbuchführung (Vertiefung)
 - Büroorganisation und -führung
- fachspezifische Prüfungsvorbereitung
- betriebliches Praktikum

Ihr Plus für mehr Erfolg:

- Sie werden an modernster Computertechnik im Klassenverband ausgebildet.
- Sie lernen unter Einsatz neuester Medien und Kommunikationsmöglichkeiten und werden dabei persönlich durch fachlich erfahrene und motivierte Trainer betreut.
- Sie erwerben zusätzlich international anerkannte Microsoft-Zertifizierung im Office-Bereich und einen qualifizierten Fremdsprachenabschluss Wirtschaftsentgelt bei der Londoner IHK.
- Sie erhalten professionelle Unterstützung bei Ihren Bewerbungen.

Finanzierung

- Arbeitsagenturen und JobCenter mit Bildungsgutschein
- Berufsgenossenschaften
- BFD der Bundeswehr
- Rententräger

Bildungsberatung

Frau Lydia Schönherr

Tel.: 030 55096-105

Fax: 030 5596021

Kursorganisation

Dauer:

21 Monate Vollzeitkurs

Unterrichtszeiten:

montags bis freitags

08:15 Uhr bis 15:15 Uhr

Abschlüsse

- Zeugnis der IHK Berlin
- Zeugnis der Comhard GmbH

Informationen

Weitere Informationen zum Unternehmen und zu unseren Kursinhalten erhalten Sie im Internet: www.comhard.de