



Fachkraft Büro und Verwaltung - Kaufmännisches Grundwissen

Ein kurzer Überblick

Die dreistufige Qualifikation zur 'Fachkraft Büro und Verwaltung' macht Sie fit für einen breiten Arbeitsmarkt in allen Regionen und Branchen. Sie vermittelt Ihnen Kenntnisse und Fertigkeiten für den Büroalltag von Kommunikation über Dokumentation bis hin zu kaufmännischem Basiswissen.

Im Modulpaket *Kaufmännisches Grundwissen* haben wir für Sie Module zusammengestellt, die Ihnen theoretisch und praktisch Einblick in unternehmerisches und betriebswirtschaftliches Denken, in Buchhaltung, Ein- und Verkauf und in den praktischen Prozess der Waren- und Werteströme vermitteln.

Kaufmännisches und basales betriebswirtschaftliches Grundverständnis ist für die meisten Mitarbeiter in Büro und Verwaltung wichtig. Alltäglich werden sie mit geschäftlichen Vorgängen konfrontiert oder müssen sie eigenverantwortlich durchführen. Schon ein simpler Einkaufsvorgang erzeugt Dokumente wie beispielsweise Angebot, Auftrag, Lieferschein und Rechnung.

Wenn Sie ein betriebswirtschaftliches Grundwissen und einen Überblick über die wichtigsten Grundregeln kaufmännischen Handelns haben, werden Sie auch ohne kaufmännische Ausbildung viele dieser Aufgaben des Büroalltags meistern. Da diese Tätigkeiten heute in den meisten Unternehmen EDV-gestützt durch Warenwirtschafts- und Buchhaltungssysteme ausgeführt werden, gehört zu dieser Fortbildung natürlich auch der theoretische und praktische Einstieg in ein solches System.

Kursinhalte

- Kaufmännisches Rechnen
- Einführung in die Buchhaltung
- Die Wertschöpfungskette, Ein- und Verkauf

Veranstaltungsnummer
Z-K-2770-1

Standort
W/BZ Winkler Bildungszentrum GmbH
Wilhelm-Schickard-Straße 5
78052 Villingen-Schwenningen

Ihr Kontakt
Sanja Kayan
Telefon: 07721 919822
Fax: 07721 919818
E-Mail: sanja.kayan@wbzgmh.de

Unterrichtsform
Vollzeit

Die nächsten Starttermine
23.05. - 15.07.22 20.06. - 12.08.22
18.07. - 09.09.22 15.08. - 07.10.22
12.09. - 04.11.22 10.10. - 02.12.22

Dauer
360 Lerneinheiten 8 Wochen in Vollzeit

Kosten
€ 0,00 (mit Bildungsgutschein)



- Auftragsbearbeitung mit einem ERP System

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Als Büro- und Verwaltungskraft mit ersten kaufmännischen Grundqualifikationen sind Sie branchen- und regionsübergreifend gefragt.

Teilnahmevoraussetzungen

Teilnehmer des Kurses benötigen neben guten Deutschkenntnissen (B2) und einer allgemeinbildenden Schulausbildung fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows sowie den Microsoft Office-Programmen Word und Excel.

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

Zielgruppe

Die Weiterbildung richtet sich an Einsteiger im Bereich der kaufmännisch-verwaltenden Berufe ohne fachspezifische Vorkenntnisse.

Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Gruppengröße

max. 25 Teilnehmer

Förderung

Wir sind zugelassener Träger nach der AZAV und alle unsere Angebote sind entsprechend zertifiziert. Ihre Teilnahme kann somit durch die Agentur für Arbeit oder das Jobcenter per Bildungsgutschein zu 100% gefördert werden.

Effektives und bewährtes Lernkonzept

- Mehrfach ausgezeichnetes Schulungssystem Viona® für virtuellen Live-Unterricht
- Hochqualifizierte, erfahrene Dozenten



- Praxisbezogenes Arbeiten, multimediale Werkzeuge
- Kleine Lerngruppen, schnelle Kursstarts
- Moderne PC-Arbeitsplätze und persönliche Unterstützung - egal, ob Sie an einem unserer Standorte oder zu Hause lernen

Vielfältiger Methodenmix für optimalen Lernerfolg

Neben der klassischen Wissensvermittlung durch Ihre Dozenten besteht der Unterricht auch aus Diskussionsphasen, Rollenspielen, Projektarbeiten und der Präsentation von Lernergebnissen. Auch selbstständiges Lernen mit unterschiedlichen Medien gehört zum Konzept. So lässt sich der Lernstoff optimal vertiefen und bleibt gleich viel besser hängen.

Jetzt informieren – wir freuen uns auf Sie!

Geben Sie Ihrem Berufserfolg neuen Schub. Wir beraten Sie zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten – telefonisch, per Video oder in einem persönlichen Termin.



Herausgeber:
W/BZ Winkler Bildungszentrum GmbH
Wilhelm-Schickard-Str. 5
78052 Villingen-Schwenningen
Telefon: 07721 9198-0
Fax: 07721 9198-28
E-Mail: info@wbzgmbh.de
Internet: <http://www.wbzgmbh.de/>

Geschäftsführerin
Martina Furtwängler