

Weiterbildung

Büroorganisation und Rechnungswesen inklusive DATEV

Kursstart: siehe Homepage

Mindestteilnehmerzahl: 12 Personen

Dauer: 3 Monate gesamt Module einzeln buchbar

Modul 1: 20 Tagen

Modul 2: 40 Tagen

Kurszeiten: Mo. – Do.: 08:15 – 15:30 Uhr

Fr. 8:15 – 14:30 Uhr

INHALTE (AUSZUG)

Modul 1: Computergrundlagen

Word

- DIN-Normen
- Format- und Dokumentenvorlagen
- Formatierungen, Änderungsverwaltung
- Serienbriefferstellung, Design

Excel

- Benutzeroberfläche
- Formeln, Funktionen
- Tabellen
- Diagramme

Outlook

- Mails versenden, Anhänge
- Formatierungen
- Kalender und seine Funktionen
- Aufgabenlisten

Modul 2:

Büroorganisation

- Strukturierung der eigenen Arbeit, mit internen und externen Partnern kooperieren
- Termine planen und überwachen
- Arbeits- und Organisationsmittel sowie Arbeitstechniken einsetzen

Rechnungswesen

- Inventar, Inventur
- Rechtsgrundlagen
- Grundlagen der Buchführung und Rechnungslegung
- Ein- und Ausgangsrechnungen
- Zahlungsverkehr
- Umsatzsteuer

Rechnungswesen inklusive DATEV

- Buchhaltung in der EDV
- Stammdatenpflege
- Erfassung von Inventaren
- Automatische Abschreibungsbuchung
- Ein- und Ausgangsrechnungen erfassen

DURCHFÜHRUNG

Unsere erfahrenen Fachdozenten vermitteln Ihnen Kenntnisse in allen Bereichen ausschließlich im Präsenzunterricht.



KONTAKTIEREN SIE UNS

Mehr erfahren:

www.moredu.de



IHRE PERSPEKTIVE | JOBCHANCEN

Sie erhöhen mit dieser Weiterbildung Ihre Chance auf den Einstieg in den Arbeitsmarkt. In den Modulen vermitteln unsere Dozenten Ihnen einführende, umfassende und vertiefende Kenntnisse aus dem Bereich Computerkenntnisse, Büroorganisation und Rechnungswesen inklusive DATEV. Ergänzend zu Ihrem persönlichen Profil erhalten Sie Fachwissen entsprechend der Anforderungen auf dem Arbeitsmarkt.

ZIELGRUPPE

Diese Weiterbildung richtet sich an Arbeitslose und von Arbeitslosigkeit bedrohte Arbeitssuchende und Zugewanderte (m/w/d). Vorkenntnisse sind nicht notwendig. Alle Personen, die in ihrem zukünftigen Arbeitsumfeld auf den PC angewiesen sind und eine Tätigkeit in der Büroorganisation und-assistenz anstreben.

FÖRDERUNG

Als Bildungsunternehmen sind unsere angebotenen Weiterbildungen durch die ZERTPUNKT KIWA GmbH nach AZAV zertifiziert und können über die Kostenträger (Agentur für Arbeit, Jobcenter, Deutsche Rentenversicherung, Transfergesellschaften, Bundesförderungsdienst) bis zu 100% gefördert werden.

IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Ricarda Kletzin



*Wir stehen
auf Präsenz*



KONTAKTIEREN SIE UNS



SCHWERIN

MOREDU GbR

Zum Bahnhof 14, 19053 Schwerin
T. 0385 77786060 | F. 0385 77786062
E. willkommen@moredu.de