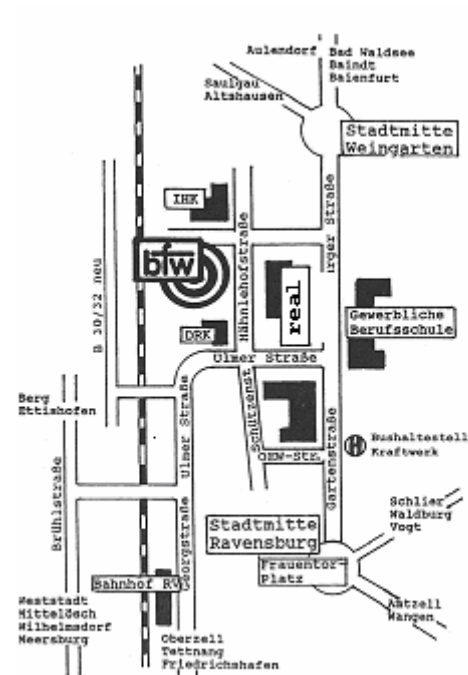


Auskunft - Beratung - Information

bftw – Unternehmen für Bildung
 Hähnlehofstr. 5
 88250 Weingarten

Tel.: 0751 551793
 Fax: 0751 551798
 E-mail: weingarten@bftw.de

So finden Sie uns...



**Kaufmännische
 Sachbearbeitung
 mit
 MS-Office
 und
 Wirtschaftsenglisch**

Office Accountant

Teilzeit

Lehrgangsziel

Ziel des Lehrgangs ist eine breitgefächerte Qualifizierung im kaufmännischen Bereich inklusive eines englischen Sprachtrainings, um auch im internationalen Geschäft den Betrieb kompetent verwalten und den Kontakt zu ausländischen Kunden pflegen zu können. Zusätzlich erwerben Sie besondere Kompetenzen in ausgewählten Programmen von MS Office Word, Excel, ACCESS, PowerPoint und Outlook sowie den Buchungsprogrammen Lexware und Datev.

Ausgewählte kaufmännische Inhalte aus den Bereichen Marketing, Auftragsbearbeitung, Schriftverkehr, Kostenrechnung und Finanzbuchhaltung runden dieses Angebot ab.

Sind Sie interessiert, dann rufen Sie bei uns an. Wir beraten Sie gern.

Bei individuellen Voraussetzungen ist eine Förderung nach SGB II/III durch die Agentur für Arbeit bzw. das Kreissozialamt/Fachdienst *Hilfen zur Arbeit* möglich.

Lehrinhalte

- Windows XP
- Textverarbeitung mit Word
- Tabellenkalkulation mit Excel
- Datenbanken mit ACCESS
- Präsentationen mit PowerPoint
- Internet/Outlook
- Betriebswirtschaftslehre
- Finanzbuchhaltung
- Buchhaltung mit EDV
- Lohnbuchhaltung
- Kostenrechnung
- Steuerlehre
- Deutsch und Schriftverkehr
- Auftragsbearbeitung
- Business English
- Telefontraining
- Arbeitsmethodik
- Bewerbungstraining

Abschluss

Sie erhalten ein bftw – Zertifikat über die interne Abschlussprüfung

Dauer: 6 Monate
+ 1 Monat
Praktikum
halbtags

Lehrgangstermine
auf Anfrage

Unterrichtszeiten:
Montag bis Freitag
08:00 – 12:00 Uhr

Schulungsort

Berufsbildungswerk
bftw – Unternehmen für Bildung
Hähnlehofstr. 5
88250 Weingarten