

Modulare Qualifizierung „Büroservice kompakt“



Sie wollen Ihre Kenntnisse in kaufmännischen Themen auffrischen?
Sie haben praktische Erfahrungen im Büro, aber Ihnen fehlt die Theorie?
Sie möchten sich vertiefende Kenntnisse in einem kaufmännischen Beruf aneignen?
Dann ist unser „Büroservice kompakt“ genau das Richtige für Sie.

Beschreibung des Seminars/Methoden

Im „**Büroservice kompakt**“ können Sie aus insgesamt 30 verschiedenen Modulen die für Sie passenden **auswählen**:

Unsere Module

- Betriebswirtschaftslehre
 - Volkswirtschaftslehre
 - Wirtschaftsrecht I und II
 - Personalwirtschaft
 - Lohn und Gehalt
 - Marketing
 - Kaufmännischer Schriftverkehr
 - Kfm. Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
 - Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
 - Beschaffung und Einkauf
 - Gesprächssituationen/Kommunikation
 - Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
 - Finanzbuchhaltung I und II
 - Kosten-Leistungs-Rechnung/Kalkulation
 - Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
 - Medizinische Terminologie für kfm. Beschäftigte des Gesundheitswesens
- Spedition:**
- Verkehrsträger vergleichen
 - Frachtaufträge im Eisenverkehr, Binnenschifffahrt und Luftfracht

- Import- und Exportaufträge bearbeiten
- Speditionsleistungen disponieren und abrechnen
- Optionales Praktikum: 4 Wochen

Im **Beratungsgespräch** suchen wir gemeinsam die für Sie passenden Module aus und erstellen einen Zeit- und Kostenplan.

Förderung

Der „**Büroservice kompakt**“ ist AZAV-zertifiziert und kann über einen **Bildungsgutschein** gefördert werden.

Dauer

Die Dauer richtet sich nach den ausgewählten Modulen.

Ihre Vorteile

- Handlungsorientiertes Lernen
- Teilnahme in Gleitzeit
- Persönliche Betreuung durch erfahrene Ausbilder*innen
- Lernunterlagen und Laptop werden gestellt

Kontaktdaten

bfw – Unternehmen für Bildung in Leipzig

Frau Corinna Hamel
Hohmannstraße 6 | 04129 Leipzig
Tel.: 0341 231004-10
Mail: leipzig@bfw.de