



JETZT INFORMIEREN – WIR FREUEN UNS AUF SIE!

Info-Telefon: 02104 499305

E-Mail: meinkurs@bfw.de

ECKDATEN

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Kursteilnehmer:innen benötigen neben guten Deutschkenntnissen (mindestens Sprachniveau B2), Kenntnisse im Umgang mit Windows, Internet und E-Mail. Allen Interessierten stehen wir gern in einem persönlichen Gespräch zur Klärung zur Verfügung.

ZIELGRUPPE

Diese Weiterbildung richtet sich an alle Personen, die einen Wieder-/Quereinstieg in den kaufmännischen Bereich machen wollen.

UNTERRICHTSFORM

Vollzeit/Online vor Ort

IHR ABSCHLUSS

Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

FÖRDERUNG

Das bfw ist ein zugelassener Träger nach AZAV. Alle unsere Angebote sind zertifiziert. Ihre Teilnahme kann durch das Jobcenter oder die Agentur für Arbeit über einen Bildungsgutschein zu 100 % gefördert werden.

EFFEKTIVES LERNKONZEPT

- Kleine Lerngruppen
- Schnelle Kursstarts
- Moderne Unterrichtsgestaltung (Online und Präsenzunterricht)
- Erfahrene und hochqualifizierte Dozierende
- Vielfältiger Methodenmix für optimale Lernerfolge
- In aufeinander aufbauende Einzelmodule

SCHNELLER EINSTIEG MÖGLICH

Kursstart alle zwei Wochen

REFRESHER: WIEDEREINSTIEG IN
KAUFMÄNNISCHE BERUFE

KURsinHALTE

- MS Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- Kaufm. Fachrechnen und Schriftverkehr
- Büroorganisation und Selbstorganisation: Methoden für gute Strukturen im Arbeitsalltag
- Kommunikation im Büro, Teamgespräche, aktuelle Medien

DAUER

Je nach Bedarf zwischen 1 und 4 Monaten

FACHKRAFT PERSONAL INKL. LOHN
UND GEHALT MIT DATEV

KURsinHALTE

- Refresher für MS Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- Lohn- und Gehaltsrechnung mit DATEV
- Grundlagen des Arbeits- und Tarifsrechts
- Strategisches Personalmanagement

DAUER

Je nach Bedarf zwischen 2 und 7 Monaten

KARRIERE IM OFFICE
MANAGEMENT

KURsinHALTE

- MS Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- Kaufm. Fachrechnen und Schriftverkehr
- Büroorganisation und Selbstorganisation: Methoden für gute Strukturen im Arbeitsalltag
- Kommunikation im Büro, Teamgespräche, aktuelle Medien

DAUER

Je nach Bedarf zwischen 2 und 7 Monaten

PROJEKTMANAGER*IN

KURsinHALTE

- Refresher für MS Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- Klassisches Projektmanagement
- Agiles Projektmanagement
- Methoden

DAUER

Je nach Bedarf zwischen 1 und 4 Monaten

FACHKRAFT FINANZBUCHHALTUNG
MIT DATEV

KURsinHALTE

- Refresher für MS Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- Grundlagen der Buchführung mit DATEV
- Der Jahresabschluss mit DATEV
- Anlagenbuchhaltung mit DATEV

DAUER

Je nach Starttermin zwischen 2 und 8 Monaten

