Umschulungen:
Kaufmännische Umschulung IHK

Umschulung
Kaufmann/-frau für Büromanagement IHK

inkl. SAP-Anwender-, ICDL-Profile, DATEV-,
TOEIC-Zertifizierung, & IHK-Prüfung

Ihre Vorteile bei CBW:

- ✓ Individuelle Beratung, maßgeschneidert auf Ihre persönlichen Bedürfnisse
- ✓ Wertvolle international anerkannte Zertifizierungen als Bestandteil Ihrer Umschulung
- ✓ Zusätzliche Workshops zur intensiven Vorbereitung auf die Kammerprüfung

Dauer: 24 Monate - 2.720 UStd.

LAPTOP ALS GESCHENK

Zielgruppe
Personen, die als Kaufleute für Büromanagement bürowirtschaftliche Abläufe organisieren und bearbeiten möchten. Zudem übernehmen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

Voraussetzungen
- Persönliches Beratungsgespräch
- PC-Grundkenntnisse
- Nachweis von Deutschkenntnissen auf dem Niveau B2 (Zertifikat nicht älter als 1 Jahr)
- oder CBW-Eignungstest
- Ausnahmen sind in Absprache mit dem jeweiligen Kostenträger möglich

Lernziele
Vorbereitung auf die externe Abschlussprüfung der IHK Kaufmann/-frau für Büromanagement.

Methoden
Dozentengeleiteter Live-Unterricht im modernen virtuellen Klassenzimmer – an einem CBW-Standort oder von zu Hause aus möglich. Unsere Ausbilder*innen stehen Ihnen während der gesamten Unterrichtszeit persönlich zur Seite. **Zusätzlich:** Kostenfreie, freiwillige Teilnahme an CBW-Workshops – ein ergänzendes, optionales Angebot zur begleitenden Vorbereitung auf die IHK-Prüfung!

Zeugnis
Zeugnis von CBW **& bei Bestehen der Prüfungen erhalten Sie ein Zeugnis der IHK & 5 Zertifikate:**
ICDL-Profile, DATEV-Anwender Finanzbuchführung & Lohn- und Gehaltsabrechnung, TOEIC &
SAP S/4HANA Foundation Level

Unterrichtszeiten
Montag - Donnerstag 8:00 - 16:00 Uhr & Freitag 8:00 - 11:15 Uhr, in Wochen mit Feiertagen auch bis 16:45 Uhr

Förderung
Bildungsgutschein der Arbeitsagentur/Jobcenter, Berufsförderungsdienst (BFD), Berufsgenossenschaften (BG), Deutsche Rentenversicherung (DRV) oder Selbstzahler*innen. **Sprechen Sie uns an - wir beraten Sie gern!**

Karrierechancen
Kaufleute für Büromanagement haben eine breite Palette von Karrieremöglichkeiten in nahezu jeder Branche. In der Regel umfasst das Aufgabengebiet eine Vielzahl von administrativen und organisatorischen Tätigkeiten. Entsprechend breit gefächert sind auch die Karrieremöglichkeiten.

Sonstiges
17 Monate Schulung, 6 Monate Praktikum, 1 Monat Prüfungsvorbereitung

CBW

Ihre Qualifizierung:

Informationsmanagement & -verarbeitung - ICDL-Profile

Textverarbeitung	Tabellenkalkulation	Präsentationen	Künstliche Intelligenz
Dokumente erstellen und formatieren, Tabellen Serienbriefe, Grafiken	Tabellen bearbeiten Funktionen, Datenimport Vorlagen, Analysen	Präsentation erstellen und bearbeiten, Folien Diagramme Bildschirmpräsentation	KI, Anwendungen, Tools, Prompting, Datenschutz, Rechte, praktische Anwendung

Business Englisch B1 & Assistenzaufgaben übernehmen

Business Englisch B1 TOEIC (6 Bausteine)	Wirtschafts- & Geschäftsprozesse	Wirtschafts- & Arbeitsrecht	Assistenz & Sekretariat (4 Bausteine)
Wortschatz, Grammatik Bestellungen, Anfragen Angebote, Briefe schreiben Vorbereit. TOEIC-Prüfung	Betrieb und sein Umfeld Rahmenbed. wirtschaftl. Handelns, Markt- und Kundenbeziehungen	BGB, Handelsrecht, AGB und Produkthaftung Steuerrecht, Arbeits- und Sozialrecht, Arbeitnehmer	Arbeitsorganisation Sekretariatsaufgaben Reiseorganisation Personalwirtschaft

Informationstechnisches Büromanagement

Auftragsmanagement	Informationstechnisches Büromanagement	Kaufmännisches Rechnen	Buchhaltung - Grundlagen
Angebote erstellen, Aufträge erfassen, Kalkulationen Rabatte, Skonti Bestellungen, Reklamation	MS-Office: Anwendungsaufgaben aus dem Tätigkeitsfeld Büromanagement	Grundrechenarten Prozentrechnung Zinsrechnung, Kalkulation Zahlensysteme	Buchhaltungsgrundsätze FIBU, Beschaffung, Absatz Personal-, Anlagen-, Finanzwirtschaft, Steuern

Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle nutzen

Buchhaltung - Aufbaukurs	Finanzbuchhaltung mit Lexware	Finanzbuchhaltung mit DATEV	Finanzbuchhaltung mit DATEV **DATEV-Zertifizierung**
Personal, Rückstellungen Inventur, Inventar, Bilanz Jahresabschluss, Bilanz-auswertung, -kennzahlen	Stammdaten, Warenein-/ -ausgänge, Löhne Kasse, Bank, FIBU Umsatzsteuer	Stammdaten, Warenein-/ -ausgänge, Löhne Kasse, Bank, FIBU Umsatzsteuer	Rechnungsabgrenzung Wertberichtigungen Abschreibungen Zertifizierung

Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle nutzen

S4H00 SAP S/4HANA Basisqualifikation **S4H02** SAP Fiori Überblick	**S4F10** Geschäftsprozesse in der Finanzbuchhaltung	Grundlagen der Lohn- & Gehaltsabrechnung	Lohn- & Gehaltsabrechnung für Fortgeschrittene
SAP S/4HANA Überblick Navigation End-User Perspective Technology, Architecture	FIBU in - S/4HANA Hauptbuchhaltung Kreditorenbuchhaltung Debitorenbuchhaltung	Bruttoabrechnung, Lohn- u. Kirchensteuer, Sozialvers. Zuzahlungen, Abschläge Monats- u. Jahresabschluss	Nettolohnvereinbarung Pauschalisierung Abfindung, BAV Vorstand, Geschäftsführung

Lohn & Gehaltsabrechnung

Löhne & Gehälter errechnen mit Lexware	Löhne & Gehälter errechnen mit DATEV	Löhne & Gehälter errechnen mit DATEV **DATEV-Zertifizierung**
Krankenkassen, Personaldaten, Lohn- und Kirchensteuer, Sozialvers. Meldungen, Lohnzahlung	Krankenkassen, Personaldaten, Lohn- und Kirchensteuer, Sozialvers. Meldungen, Lohnzahlung	Überprüfung, Korrektur Monatsabschluss Jahresabschluss Zertifizierungsprüfung

6 Monate Betriebspraktikum, 4 Wochen Prüfungsvorbereitung, IHK-Prüfung

Deine Zukunft beginnt hier.

Webcode: BÜMAA

CBW College Berufliche Weiterbildung GmbH
Tel. 040-238 583 780
E-Mail: info@cbw-weiterbildung.de

CBW IST AN ZAHLREICHEN STANDORTEN FÜR SIE DA.
Alle Standorte und Kontaktdaten finden Sie jederzeit aktuell auf unserer Webseite.