Office Manager*in

mit Büromanagement & Finanzbuchhaltung
inkl. DATEV Zertifizierung

Ihre Vorteile bei CBW:

- ✓ 100% über Bildungsgutschein förderbar
- ✓ Individuelle Beratung, maßgeschneidert auf Ihre persönlichen Bedürfnisse
- ✓ Teilnahme im virtuellen Klassenzimmer bundesweit möglich

Dauer: 5 Monate - 880 UStd.

Zielgruppe
Diese Weiterbildung richtet sich an Personen, die sich für kaufmännische Tätigkeiten in Büroorganisation, Verwaltung, Sachbearbeitung und Finanzbuchhaltung qualifizieren möchten.

Voraussetzungen
- Persönliches Beratungsgespräch
- PC-Grundkenntnisse
- Deutschkenntnisse auf Niveau B2
- Ausnahmen sind in Absprache mit dem jeweiligen Kostenträger möglich

Lernziele
Sie erwerben praxisnahe Kenntnisse in Büroorganisation, Verwaltung, Korrespondenz und kaufmännischen Prozessen. Zusätzlich erlernen Sie die Finanzbuchhaltung mit DATEV und Lexware.

Methoden
Dozentengeleiteter Live-Unterricht im modernen virtuellen Klassenzimmer – am CBW-Standort oder von zu Hause. Unsere Dozent*innen begleiten Sie während der gesamten Unterrichtszeit persönlich. **Zusätzlich:** kostenfreie, freiwillige CBW-Workshops zu Themen wie Künstliche Intelligenz, Lernmethoden und „Lernen lernen“.

Zeugnis
Zeugnis von CBW **& bei Bestehen der Prüfungen erhalten Sie 1 Zertifikate:**
inkl. DATEV- Zertifizierung

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
Die Weiterbildung qualifiziert für Tätigkeiten im Office Management, in Verwaltung und Sachbearbeitung sowie in Buchhaltung und kaufmännischem Rechnungswesen.

Sonstiges
Dozentengeleiteter Live-Unterricht im modernen virtuellen Klassenzimmer – am CBW-Standort oder von zu Hause. Unsere Dozent*innen begleiten Sie während der gesamten Unterrichtszeit persönlich. **Zusätzlich:** kostenfreie, freiwillige CBW-Workshops zu Themen wie Künstliche Intelligenz, Lernmethoden und „Lernen lernen“.

Ihre Qualifizierung:

Modul 73: Organisation, Verwaltung und Korrespondenz

Arbeitsorganisation
- Arbeits-, Selbstorganisation
- Organisationsmittel
- Datenschutz, -sicherheit
- Qualitätsmanagement

Assistenz und Sekretariat
- Büroorganisation
- Terminplanung, DIN 5008
- Posteingang, Dokumente
- Telefontraining

Organisation von Reisen und Veranstaltungen
- Reisen & Veranstaltungen organisieren, nachbereiten
- Veranstaltungsplanung
- Nachkalkulation

Personalwirtschaft
- Personaleinsatzplanung
- Dienstreisen, Reisekosten
- Mitarbeiterauswahl
- Bruttoentgelt

Modul 74: Kaufmännische Prozesse

Informationstechnisches Büromanagement
- MS-Office: Anwendungsaufgaben aus dem Tätigkeitsfeld Büromanagement

Auftragsmanagement
- Angebote erstellen, Aufträge erfassen, Kalkulationen
- Rabatte, Skonti
- Bestellungen, Reklamation

Modul 55: Finanzbuchhaltung mit DATEV & Lexware

Buchhaltung - Grundlagen
- Buchhaltungsgrundsätze FIBU, Beschaffung, Absatz
- Personal-, Anlagen-, Finanzwirtschaft, Steuern

Buchhaltung - Aufbaukurs
- Personal, Rückstellungen
- Inventur, Inventar, Bilanz
- Jahresabschluss, Bilanz-auswertung, -kennzahlen

Finanzbuchhaltung mit DATEV
- Stammdaten, Warenein-/ -ausgänge, Löhne
- Kasse, Bank, FIBU
- Umsatzsteuer

Finanzbuchhaltung mit DATEV
DATEV-Zertifizierung
- Rechnungsabgrenzung
- Wertberichtigungen
- Abschreibungen
- Zertifizierung

Finanzbuchhaltung mit Lexware
- Stammdaten, Warenein-/ -ausgänge, Löhne
- Kasse, Bank, FIBU
- Umsatzsteuer

Deine Zukunft beginnt hier.

Webcode: OMBF