Umschulungen:
Kaufmännische Umschulung IHK

Umschulung
Kaufleute 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
- ✓ Ein Laptop als Geschenk

Dauer: 34 Monate - 2.720 UStd.

LAPTOP ALS GESCHENK

Zielgruppe

Personen, die als Kauffrau/mann für Büromanagement bürowirtschaftliche Abläufe organisieren und bearbeiten wollen. Außerdem erledigen 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 Kaufleute für Büromanagement IHK.

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

Teilzeit:
Montag - Freitag 8:30 - 13:00 Uhr, in Wochen mit Feiertagen auch bis 13:30 oder 14:00 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

24 Monate Schulung, 9 Monate Praktikum, 1,5 Monate Prüfungsvorbereitung in Teilzeit.

Ihre Qualifizierung:

Informationsmanagement & -verarbeitung - ICDL-Profile

Textverarbeitung	Tabellenkalkulation	Präsentationen	Digitale Zusammenarbeit (MS Teams)
Dokumente erstellen und formatieren, Tabellen Serienbriefe, Grafiken	Tabellen bearbeiten Funktionen, Datenimport Vorlagen, Analysen	Präsentation erstellen und bearbeiten, Folien Diagramme Bildschirmpräsentation	Modelle der Remote-Arbeit Aufgaben-Management, Besprechungen/Meetings

Assistenz & Sekretariat

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

Wahlmodul 2: Kaufmännische Steuerung & Kontrolle

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

Wahlmodul 2: Kaufmännische Steuerung & Kontrolle

S4H00 SAP S/4HANA Basisqualifikation **S4H02** SAP Fiori Überblick	Kosten- und Leistungsrechnung	Grundlagen der Lohn- & Gehaltsabrechnung
SAP S/4HANA Überblick Navigation End-User Perspective Technology, Architecture	Rechnungswesen, Kennzahlen, Kostenrechnung, Prozesskostenrechnung	Bruttoabrechnung, Lohn- u. Kirchensteuer, Sozialvers. Zuzahlungen, Abschläge Monats- u. Jahresabschluss

Lohn & Gehaltsabrechnung

Lohn- & Gehaltsabrechnung für Fortgeschrittene	Löhne & Gehälter errechnen mit DATEV	Löhne & Gehälter errechnen mit DATEV **DATEV-Zertifizierung**	Löhne & Gehälter errechnen mit Lexware
Nettolohnvereinbarung Pauschalisierung Abfindung, BAV Vorstand, Geschäftsführung	Krankenkassen, Personaldaten, Lohn- und Kirchensteuer, Sozialvers. Meldungen, Lohnzahlung	Überprüfung, Korrektur Monatsabschluss Jahresabschluss Zertifizierungsprüfung	Krankenkassen, Personaldaten, Lohn- und Kirchensteuer, Sozialvers. Meldungen, Lohnzahlung

24 Monate Schulung, 9 Monate Praktikum, 1,5 Monate Prüfungsvorbereitung

Deine Zukunft beginnt hier.

Webcode: T-BÜMA

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.