

Modulare Qualifizierung
Büroorganisation



HD Arbeitsmarkt- und Personaldienstleistungs-GmbH



Mit DATEV,
Financial Office,
Lexware

Jetzt anrufen!

02361 - 937 80 69

www.hd-bildungundberuf.de



■ Modulare Qualifizierung „Büroorganisation“

Zielgruppe:

Wir bereiten Sie auf eine berufliche Tätigkeit im Büro, in Verwaltungen oder kaufmännischen Berufsbildern, z.B. in der Personalabteilung oder Buchhaltung, vor.

Zugangsvoraussetzungen:

Da wir eine individuelle Lernunterstützung anbieten, richten sich die Fortbildungsbausteine sowohl an Teilnehmer mit kaufmännischen oder EDV-Vorkenntnissen wie auch an berufliche Quereinsteiger ohne Vorkenntnisse im verwaltend-kaufmännischen oder im IT-Bereich.

Die Fortbildung bietet Ihnen die Möglichkeit, aus einer Auswahl fachbezogener Bausteine Schulungen nach Ihrem individuellen Bedarf zusammenzustellen.

Abschluss

Zertifikat des Bildungsträgers pro Modul zum Nachweis der theoretischen und praktischen Ausbildungsinhalte

Berufliche Perspektiven

Die Weiterbildung bietet Ihnen eine praxisbezogene Auswahl an modularen Fachthemen.

Modul 1: **MS Office**, Teil 1 (320 UE)

Vollzeit = 8 Wochen, Teilzeit = 12 Wochen

Dokumente und kaufmännischen Schriftverkehr gestalten, Arbeiten mit Datenbanken, Erstellen von Präsentationen (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook)



Kursdaten/Ansprechpartner/in:

in Recklinghausen:

Sarah Ricke

Tel.: 0 23 61 - 937 80 69

E-Mail: recklinghausen1@hd-bildungundberuf.de

Schulungszeiten:

in Teilzeit:

Montag - Freitag, 08:30 Uhr - 12:30 Uhr

in Vollzeit:

Montag - Freitag, 08:30 Uhr - 15:30 Uhr

Durchführung in Recklinghausen: Königswall 28, 45657 Recklinghausen

Beginntermine: zwei Beginntermine pro Monat

Modul 2: **MS Office**, Teil 2 (160 UE)

Vollzeit = 4 Wochen, Teilzeit = 6 Wochen

Kaufmännischer Schriftverkehr, Serienbriefe, Datenbankarbeit mit MS Excel und MS Access, Grafiken/Bildbearbeitung

Modul 3: **Kaufmännisches Praxiswissen** (320 UE)

Vollzeit = 8 Wochen, Teilzeit = 12 Wochen

Grundlagen: Vorbereitende Buchführung, Personalwesen, Lohn- und Finanzbuchhaltung, Kaufmännischer Schriftverkehr

Modul 4: **Englisch in Wirtschaft und Handel** (100 UE)

Vollzeit = 2,5 Wochen, Teilzeit = 4 Wochen

Geschäftliche Situationen, Schriftverkehr, Grammatik, Wortschatz

Modul 5: **Buchführung** (320 UE)

Vollzeit = 8 Wochen, Teilzeit = 12 Wochen

Vorbereitende Buchführung mit branchenspezifischer Software (DATEV, Financial Office: Lexware Buchhalter)

Modul 6: **Personalwesen** (320 UE)

Vollzeit = 8 Wochen, Teilzeit = 12 Wochen

Personalwesen mit dem Schwerpunkt Lohn- u. Gehaltsabrechnung/ Lohnbuchhaltung mit branchenspezifischer Software (DATEV, Financial Office: Lexware Lohn & Gehalt)

Modul 7: **Auftrags- und Rechnungsbearbeitung** (200 UE)

Vollzeit = 5 Wochen, Teilzeit = 8 Wochen

Bearbeitung ein-/ausgehender Aufträge, Rechnungen, Zahlungsfristen, Mahnwesen

Modul 8: **Betriebliches Praktikum** (120 h)

Erweiterung der Praxiskenntnisse, Anwendung im Betrieb

■ **Bildungsgutschein** und Fahrtkosten

Bei Fragen zu dieser beruflichen Weiterbildung stehen wir Ihnen gern für ein unverbindliches Beratungsgespräch zur Verfügung. Termine können Sie gern unter unserer Rufnummer 02361 - 937 80 71 vereinbaren! Die Kosten für diese Weiterbildung können in Form eines Bildungsgutscheins ggf. vollständig für Sie übernommen werden, ebenso Ihre Fahrtkosten zur Bildungsstätte und zum Praktikumsbetrieb.

Bitte sprechen Sie hierzu Ihre Arbeitsagentur vor Ort oder Ihr Jobcenter an!

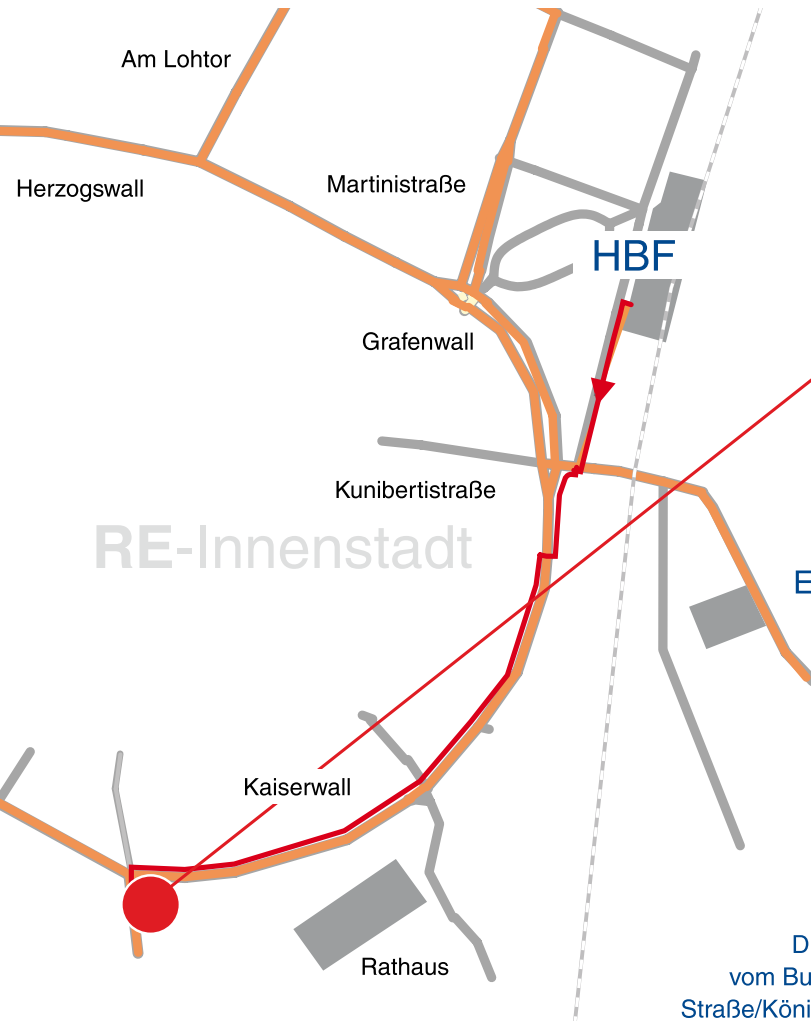
Wir freuen uns auf Ihren Anruf!

Wir bieten Ihnen:

- Aktuelle berufliche Weiterbildungen
- Eine professionelle Arbeitsvermittlung
- Individuelle Arbeitgeberdienstleistungen



HD Arbeitsmarkt- und Personaldienstleistungs-GmbH



Niederlassung Recklinghausen

Königswall 28 (2.OG)
45657 Recklinghausen

Tel.: 02361 - 937 80 69

Fax: 02361 - 937 80 72

Email: recklinghausen1@hd-bildungundberuf.de

www.hd-bildungundberuf.de

Die Niederlassung am Königswall befindet sich 5 Gehminuten vom Busbahnhof Recklinghausen entfernt, an der Kreuzung Herner Straße/Königswall, direkt gegenüber der Fußgängerzone der Innenstadt