

FlexiBil



Herzlich willkommen!

GBB

Eisenbahnstraße 12
15517 Fürstenwalde (Spree)

fuerstenwalde@gbb.de
www.gbb.de
03361 594610



Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK) - Vorbereitung auf die Externenprüfung

mit individuellem und garantiertem Beginn in Voll- und Teilzeit



Inhalt:

Gelernte Kaufleute für Büromanagement sind in fast allen Branchen tätig und haben sehr vielfältige Aufgaben zu erfüllen. Dazu gehören allgemeine Verwaltungsaufgaben, Aufgaben in der Buchhaltung, in der Lohn- und Gehaltsabrechnung, im Rechnungswesen, im Einkauf und im Schriftverkehr. Außerdem kümmern sie sich um Steuer- und Versicherungsfragen ebenso wie um die Bestands- und Verkaufszahlen ihres Unternehmens. Sie schreiben Rechnungen, überwachen Zahlungseingänge und leiten ggf. Mahnverfahren ein. In der Lagerwirtschaft prüfen sie eingehende Ware, kontrollieren die Lagerbestände und erstellen Statistiken. Auch Aufgaben im Vertrieb, im Einkauf und Verkauf können zu ihren Aufgaben gehören. Zwingend erforderlich für diese Tätigkeiten ist es, aktuelle Hard- und Software sicher zu beherrschen sowie ein Gespür für Zahlen zu haben.

Die Weiterbildung bereitet Sie auf die Externenprüfung der IHK vor. Vor Kursbeginn ist es erforderlich, sich durch die IHK die Zulassung zur Prüfung bestätigen zu lassen.

Sie beschäftigen sich während der Weiterbildung unter anderem mit den Themen Bürowirtschaft und -organisation, Personalwirtschaft, Rechtsordnungen, Vertragsarten, Rechnungswesen, Buchhaltung, Lagerwirtschaft und MS Office.

ausgewählte Module und Abschnitte:

- Jobcenter.digital und BA-mobil-App
- Schreib- und Gestaltungsregeln am Computer nach DIN 5008
- Office im Büroalltag
- Arbeitsvorgänge organisieren und Prozesse gestalten
- Güter beschaffen und Verträge schließen
- Werteströme erfassen, dokumentieren und beurteilen
- Gesprächsführung und Konfliktlösungsstrategien
- Investitionen, Liquidität und Rechtsformen der Betriebe
- Kosten- und Leistungsrechnung in der Wertschöpfungskette
- Geschäftsprozesse optimieren, Veranstaltungen planen, Projekte realisieren
- Englisch im Berufsalltag - Basiswissen
- Projektmanagement und -steuerung
- Qualitätsmanagement
- Grundlagen und Organisation der Buchführung
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Finanzbuchhaltung mit DATEV
- Investition, Finanzierung, Fördermittel
- Grundlagen des deutschen Steuersystems; Besteuerungsverfahren
- Güter annehmen und kontrollieren
- Annahme, Transport und Auslieferung von Sendungen
- Zahlungsvorgänge bearbeiten, dokumentieren und abrechnen; Belege prüfen
- Konfliktmanagement
- Personalplanung, -beschaffung und -auswahl
- Personalführung und -entwicklung
- Kalkulation im Verkauf
- Marketing und Vertrieb/erfolgreiche Marketingkonzepte
- Erfolgreiches Marketing im Internet
- IHK-Prüfung inklusive

