

Büroassistent:in mit vorbereitender Buchhaltung

Zusammenfassung

Dieser Kurs bietet eine umfassende Ausbildung für angehende Büroassistenten mit einem besonderen Fokus auf vorbereitende Buchhaltung. Teilnehmende erwerben fundierte Kenntnisse in MS Word, lernen die grundlegenden Techniken und Individualisierungsoptionen kennen und werden in der Textarbeit sowie der Formatierung von Dokumenten geschult. Darüber hinaus vermittelt der Kurs kaufmännisches Rechnen und die wesentlichen Aufgaben und gesetzlichen Vorschriften der Buchführung. Die Teilnehmenden lernen, Buchungssätze zu erstellen, die Umsatzsteuer zu berechnen und die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung anzuwenden.

Ein weiterer Schwerpunkt liegt auf der professionellen Korrespondenz und der erfolgreichen Kommunikation im Geschäftsalltag. Teilnehmende werden befähigt, Assistenz- und Sekretariatsaufgaben zu übernehmen, Zeit- und Terminmanagement zu betreiben sowie Protokollführung und Dokumentation durchzuführen. Der Kurs bietet zudem eine Einführung in die Planung, Durchführung und Nachbereitung von Projekten. Innerhalb des Kurses können zusätzliche Zertifikate erworben werden, die die erworbenen Fähigkeiten und Kenntnisse bestätigen.

Kursinhalte

- ✓ MS Word kennenlernen
- ✓ Grundlegende Techniken
- ✓ MS Word individualisieren
- ✓ Textarbeit
- ✓ Text, Absätze und Dokumente formatieren
- ✓ Seitenlayout
- ✓ Dokumentvorlagen
- ✓ Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen
- ✓ Abbildungen und Formen einfügen und bearbeiten
- ✓ Arbeiten mit Tabellen
- ✓ Seriendruck, Umschläge und Etiketten
- ✓ Korrekturhilfen, Drucken
- ✓ Kaufmännisches Rechnen
- ✓ Buchungssätze und Buchungsverfahren
- ✓ Professionelle Korrespondenz
- ✓ Zeit- und Terminmanagement

Kursnummer

ZF-E-9664

Ihr Kontakt

Prisma Bildungsplattform e. V.

Telefon: 02331 3486477

E-Mail: info@prisma-bp.de

Unterrichtsform

Vollzeit und Teilzeit

Dauer

12 Wochen in Vollzeit; 24 Wochen in Teilzeit

Die nächsten Kurstermine

27.07.26 - 16.10.26
(VZ)

27.07.26 - 15.01.27
(TZ)

24.08.26 - 13.11.26
(VZ)

24.08.26 - 12.02.27
(TZ)

21.09.26 - 11.12.26
(VZ)

21.09.26 - 12.03.27
(TZ)

Zusätzlich 16 weitere Termine verfügbar.
Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen variieren.

Kosten

auf Anfrage

5 gute Gründe für Viona

- Über 700 individuell kombinierbare Kurse
- Über 130.000 erfolgreiche Teilnehmer
- Über 90 % Weiterempfehlungsrate
- 93 % Abschlussquote Weiterbildung
- Mehr als 15 Jahre Erfahrung mit Online-Schulungen

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Absolventen dieses Kurses können in verschiedenen Branchen tätig sein, insbesondere in kaufmännischen und verwaltenden Berufen, technischen Berufen mit Dokumentations- und Berichtsaufgaben, Management und akademischen Berufen sowie Berufen im Sozial- und Gesundheitswesen. Die aktuelle Arbeitsmarktsituation zeigt eine hohe Nachfrage nach qualifizierten Büroassistenten mit Kenntnissen in der Buchhaltung, da Unternehmen zunehmend Wert auf gut organisierte und effiziente Verwaltung legen.

Teilnahmevoraussetzungen

Vorausgesetzt werden gute Kenntnisse im Umgang mit dem PC und MS Office. Teilnehmende des Kurses benötigen neben guten Deutschkenntnissen (Niveau B2) und einer allgemeinbildenden Schulausbildung fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows. Ebenso erforderlich sind erweiterte Grundkenntnisse in MS-Word (mindestens auf dem Niveau des Kurses MS Word Textverarbeitung - Grundlagen) sowie Grundkenntnisse im Umgang mit Internet und E-Mail.

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Personen, die Aufgaben im Bereich Büroverwaltung und Sekretariat übernehmen möchten, aber nur geringe oder keine Vorkenntnisse mitbringen. Das Angebot ist besonders geeignet für Quer- oder Wiedereinsteiger mit Grundlagenwissen, die im Unternehmen in der Finanzbuchhaltung die tägliche Routine erfüllen wollen. Gleichzeitig ist die Teilnahme als Einstieg für diejenigen geeignet, die die Finanzbuchhaltung in weiteren aufbauenden Modulen noch gründlicher beherrschen lernen wollen. Die Weiterbildung ist auch für Migranten und Flüchtlinge mit grundlegenden Sprachkenntnissen (Niveau B1 GER) geeignet, um schnell in Arbeit zu kommen.

Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Effektives und bewährtes Lernkonzept

- Virtueller Live-Unterricht in kleinen Gruppen
- Hoch qualifizierte und erfahrene Dozierende
- Praxisbezogenes Arbeiten, multimediale Werkzeuge
- Intuitive Lernplattform
- Moderne PC-Arbeitsplätze und neueste Medien
- Persönliche Unterstützung an jedem Lernort

Flexibel und individuell - Jetzt informieren!

Mit Viona finden Sie das Lernformat, welches am besten zu Ihnen passt. Viele Module sind individuell kombinierbar und können in Vollzeit oder Teilzeit durchgeführt werden. Wir beraten Sie zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten. Schreiben Sie uns eine E-Mail oder rufen Sie uns an.

Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Ihr Lernweg umfasst neben dem klassischen Training mit Ihren Dozierenden auch praxisnahe Übungen wie Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. In der synchron begleiteten Lernzeit arbeiten Sie in Ihrem eigenen Tempo mit verschiedenen interaktiven Medien und vertiefen die Lerninhalte. Dabei steht Ihnen jederzeit unsere Lernbegleitung zur Verfügung und unterstützt Sie individuell im direkten, persönlichen Austausch – auch zur gezielten Prüfungsvorbereitung.



Herausgeber:

Prisma Bildungsplattform e. V.

Sparkassen-Karree 8

58095 Hagen

Telefon: 02331 3486477

E-Mail: info@prisma-bp.de

Internet: <https://akademie-prisma.de>

Geschäftsführer

Bülent Yavas

Weitere Standorte:

Iserlohn, Gartenstraße 3

Tel: 02371/2198625

Lüdenscheid, Rathausplatz 4

Tel: 02351/6762681

Schwerte, Am Markt 4

Tel: 02304/7883115

