

Büro-Expert:in mit Schwerpunkt Einkauf und speziellem Rechnungswesen

Zusammenfassung

Sie lernen in diesem Modul die Grundlagen von Microsoft Office®, einschließlich Word und Excel. In Microsoft Word erlernen Sie die Benutzeroberfläche, Textbearbeitung, Formatierung und Serienbriefen. In Excel erwerben Sie Kenntnisse in der Benutzeroberfläche, Zellen, Dateien und Arbeitsmappen, Formatierungen, Formeln und Funktionen, Diagrammen und Grafiken. Nach Kursende können Sie beide Programme effektiv nutzen und haben wertvolle Werkzeuge für Ihre tägliche Arbeit.

Darüber hinaus lernen Sie die zentrale Aufgabe der Buchführung kennen, einschließlich der Grundlagen der Finanzbuchführung und der Belegerfassung. Sie erlernen kaufmännisches Rechnen, einfache Kalkulationsaufgaben und die doppelte Buchführung. Das Modul führt in Kalkulation und Kostenrechnung ein, vermittelt das Verständnis von Bilanzen und die Vorbereitung von Jahresabschlüssen. Zudem bietet es Exkurse in Statistik und Buchführungsvergleich. Sie erfahren die gesamte Wertschöpfungskette vom Angebot über den Auftrag und den Lieferschein bis zur Rechnung und üben die Bearbeitung der Geschäftsvorfälle mit einer ERP-Software. Gleichzeitig gewinnen Sie einen Überblick über die Unternehmensorganisation und -steuerung.

Kursinhalte

- ✓ Word Grundlagen
- ✓ Excel-Grundlagen
- ✓ Praxis der Buchführung und Finanzmanagement
- ✓ Personalaufwendungen und Personalwirtschaft
- ✓ Anlagenwirtschaft
- ✓ Rechnungswesen und Bilanzierung
- ✓ Preisgestaltung
- ✓ Statistik: Darstellung, Rechenverfahren
- ✓ Jahresabschluss: Bewertung, Bilanz, GuV
- ✓ Kostenstellen-/Kostenträgerrechnung
- ✓ Theoretische Einführung in die Wertschöpfungsprozesse
- ✓ Praktische Einführung in die Warenwirtschaft

Ihre beruflichen Perspektiven nach der

Kursnummer

ZF-K-9602

Standort

Hallmann Personal- und
Schulungscenter GmbH
Am Palastgarten 12
54290 Trier

Ihr Kontakt

Benjamin Grot

Telefon: [0651 8259840](tel:06518259840)

E-Mail: info@hallmann-personal.de

Unterrichtsform

Vollzeit und Teilzeit

Dauer

16 Wochen in Vollzeit; 32 Wochen in
Teilzeit

Die nächsten Kurstermine

20.04.26 - 07.08.26 (VZ)	18.05.26 - 04.09.26 (VZ)
15.06.26 - 02.10.26 (VZ)	13.07.26 - 30.10.26 (VZ)
10.08.26 - 27.11.26 (VZ)	

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

Weiterbildung

Teilnehmer dieses Kurses profitieren von einem breiten Arbeitsmarkt mit unterschiedlichen Qualifikationsstufen, der branchen- und regionsübergreifend vorhanden ist. Nahezu jeder Büroarbeitsplatz ist mit einem PC und Microsoft Office® ausgestattet. PC- und Office-Kenntnisse gelten deshalb in den allermeisten Berufen und Unternehmen als wesentliche Grundqualifikation. Nach Abschluss des Moduls sind Sie gerüstet für den gehobenen Arbeitsalltag der Buchführung, einschließlich Kalkulation und Kostenrechnung sowie der Vorbereitung von Jahresabschlüssen. Sie besitzen grundlegende Kenntnisse der Geschäftswelt und sind befähigt, in der Auftragsbearbeitung kleinerer Unternehmen zu arbeiten. Teilnehmer mit einer bereits abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung können durch das erworbene Zertifikat nachweisen, dass sie ihr Wissen aufgefrischt haben und mit aktueller ERP-Software umgehen können.

Teilnahmevoraussetzungen

Vorausgesetzt werden grundlegende PC-Kenntnisse im Umgang mit Windows, ein allgemeinbildender Schulabschluss (mindestens Hauptschulabschluss nach 10 Schuljahren), Deutschkenntnisse auf dem Niveau B2 sowie Grundkenntnisse in Wirtschaft und Sozialkunde (WiSo). Erweiterte Kenntnisse im kaufmännischen Rechnen und in der Buchführung sind ebenfalls erforderlich.

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

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Quer- oder Wiedereinsteiger mit Grundlagenwissen über Buchführung, Auftragserfassung sowie Word- und Excel-Grundlagen. Er ist ideal für diejenigen, die im Unternehmen die täglichen Routinen in der Finanzbuchhaltung und Warenwirtschaft erfüllen möchten oder die in weiteren aufbauenden Modulen ihre Fähigkeiten noch gründlicher beherrschen lernen wollen. Teilnehmer mit gutem Praxiswissen in der Finanzbuchführung können ihre Kenntnisse weiter vertiefen und mehr als nur die täglichen Routinen erfüllen.

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:

**Hallmann Personal- und
Schulungszentrum GmbH**

Matthiasstraße 83

54290 Trier

Telefon: 0651 8259840

Fax: 0651 82598429

E-Mail: info@hallmann-personal.de

Internet: www.hallmann-personal.de

Geschäftsführung

Ute Scheid

Benjamin Grot

