

Voraussetzungen

- Berufserfahrung im Büro- und Verwaltungsbereich, eine entsprechende Ausbildung bzw. vergleichbare Vorkenntnisse wie z. B. Studium oder abgebrochenes Studium
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ein internes Auswahlverfahren im Rahmen eines Fachgespräches ist mit „gut geeignet“ zu bestehen

Förderung

Die Maßnahme ist nach AZWV durch die Certqua GmbH als fachkundige Stelle zugelassen.



Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen besteht die Möglichkeit einer **Förderung über einen Bildungsgutschein bis 100 %** durch die Agentur für Arbeit (SGB III), bzw. ARGE JobCenter (SGB II)
Aktuelle MN-Nummer
Bitte beim Träger erfragen



SWT Stiftung
Ludenberger Str. 56
40629 Düsseldorf

Stiftung für nachhaltige Entwicklung und gerechte Partizipation

Informieren Sie sich direkt bei:

Klaus Wehrauch ☎ 0211 / 6580825

Email weiterbildung@swt-stiftung.de

Web www.swt-stiftung.de

So erreichen Sie uns:

Von D' df Hbf	Haltestelle		
Straßenbahn 709	Pöhlenweg		
Von Jan-Wellem-Platz			
Straßenbahn 703/713	Pöhlenweg		
S-Bahn		Weiter mit	
Linie S6	Wehrhahn	703	
S8/S11/S28	Gerresheim	730	
Bus			
Linie 730	Staufenbergplatz		

Weiterbildung mit Qualitätssiegel

Moderne Bürodienstleistungen
(nach der ÜFa-Methode)



Laufender Einstieg ist möglich!

Die SWT Stiftung ist nach DIN EN ISO 9001:2008 zertifiziert.

IT-Grundlagen

Einführung
EDV Grundlagen
Betriebssysteme
Hard/Software
Windows
Techniken

MS-Excel

Einführung Tabellenkalkulation
Arbeiten mit Tabellen
Formate
Formeln
Arbeitsmappen

Wirtschaftsenglisch

Wortschatz, Grammatik
Sprachtraining
Geschäftsbriefe
Korrespondenz
Konversation
Übersetzungen

MS-WORD

Arbeiten mit Word
Formatierungen
Gestaltung von Dokumenten
Aufgaben für Fortgeschrittene

Internet/Outlook

Funktionsweise
Dienste im Internet
Navigation
Suchmaschinen
Mailsoftware
Protokolle

Kfm. Grundlagen

Grundlagen Betriebswirtschaftslehre
Einführung Rechnungswesen
Warenwirtschaftssystem KHK
Richtig Bewerben

Flexibilität und Vielfältigkeit ist Alles

Kfm. Grundlagen in der ÜFa

Heute ist jedes Unternehmen auf eine moderne, kostengünstige und schlanke Verwaltung angewiesen. Umso wichtiger ist eine gute Qualifikation der Mitarbeiter, die über das aktuelle Bürowissen ebenso verfügen wie über Grundkenntnisse der Betriebswirtschaftslehre, der Buchführung und Organisation

Englisch

Englisch ist die Weltsprache Nr. 1. Die Internationalisierung der großen Konzerne hat dazu geführt, dass englische Präsentationen, Business Reports etc. heute vielfach schon zum Arbeitsalltag gehören. Mit der Qualifizierung in Wirtschaftsenglisch erwerben Sie schnell die notwendige Sprachkompetenz für die berufliche Kommunikation auf Englisch.

EDV- Officeanwendungen

Ein typischer Büroarbeitsplatz ist heute mit einem PC ausgestattet, auf dem die weit verbreitete Office-Software läuft. Briefe und Berichte werden mit Word geschrieben, Berechnungen mit Excel angestellt und mit Outlook verwaltet Sie Termine. So unentbehrlich, wie diese Programme im Büroalltag sind, so selbstverständlich wird erwartet, dass Sie das Office-Paket souverän bedienen können. Hier liegt Ihre Chance: Mit diesem Lehrgang qualifizieren Sie sich als gesuchte Fachkraft – zuverlässig und flexibel einsetzbar für alle Büro- und Verwaltungstätigkeiten auch in der Englischen Sprache.

Einkauf

Warenwirtschaft
Angebotsverfahren
Lieferungsbedingungen
Zahlungsbedingungen
Mangelhafte Lieferung
Vertragsarten
Produkt-Außenwirtschaft
Außenhandel
EU-Recht

Personalabteilung

Personalmanagement
Personalwesen
Lohn und Gehaltsabrechnung
Arbeits- u. Sozialrecht
Arbeitsrecht
Umgang mit Abmahnungen
Gesetze (BBlG; GstG; JArbSchG)

Assistenz

Telefontraining
Gesprächstechniken
Kommunikations- und Konfliktmanagement
Selbstmarketing
Zeitmanagement

Personalkauf

Hier führen die Teilnehmer das ihnen zustehende fiktive Arbeitsentgelt durch Einkäufe im Übungsfirmenring wieder der Volkswirtschaft zu. Durch die gestellten Arbeitsaufgaben erweitern und vertiefen die Teilnehmer ihre kaufmännischen Kenntnisse

Lehrgangszeiten und Kosten

Reguläre Förderdauer für Ihr Bildungsziel in der „Kaufmännischen Übungsfirma“:

36 Wochen	Teilzeit	4.989,60 €
24 Wochen	Vollzeit	4.892,40 €

Vertrieb

Marketing
Verkaufsförderung
Werbeelemente
Customer Relationship Management (CRM)
Produkt-Außenwirtschaft
Außenhandel
EU-Recht

Buchhaltung

Firmenbuchhaltung
KHK
Umsatzsteuer
Finanzbuchhaltung
Jahresabschluss
Controlling
Rechnungswesen

Zertifikate

EDV
ECDL Start
Wirtschaftsenglisch
Nach Leistungsstufe
eine LCCI Prüfung
Trägerzertifikat

Ausstattung

- PC- Arbeitsplätze für jede/n TeilnehmerIn
- MS-Server 2003 Netzwerkumgebung
- A-DSL Internetzugänge
- Laser-, Tintenstrahldrucker; Kopierer über das Netzwerk
- **Lehrmittel:** Handouts, Online Scripte, Tests/Simulationen, Leihbücher

Zeitlicher Ablauf

Die Qualifizierung besteht aus einzelnen Modulen mit unterschiedlichen Laufzeiten, die individuell kombiniert werden können. Dabei werden die Schwerpunkte mit der/dem QualifizierungsberaterIn besprochen.

ÜFa-Methode

Die kaufmännische Übungsfirma ist ein Lernort für die Weiterbildung von Kaufleuten, in der berufspraktische Kenntnisse und Fertigkeiten handlungsorientiert vermittelt, erweitert und vertieft werden. In der Übungsfirma sind alle kaufmännischen Abteilungen eines Unternehmens vorhanden. Das in den Qualifizierungsmodulen Erlernete kann direkt umgesetzt werden.

- Mitglied im Deutschen Übungsfirmenring
- ECDL Prüfungszentrum
- LCCI Prüfungszentrum

Unterrichtszeiten

Teilzeit	Mo – Fr	8:30 – 13:20 Uhr
24 Wochen Vollzeit	Mo – Fr	8:30 – 16:15 Uhr