

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

VZ 337/1078/11 und TZ 337/1033/11



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	Staufenplatz	

Weiterbildung mit Qualitätssiegel

Moderne Bürodienstleistungen
(nach der ÜFa-Methode)



Laufender Einstieg ist möglich!

Vollzeit von 8:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Teilzeit von 8:30 Uhr bis 13:30 Uhr

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

MS-Office Anwendungen

- IT Grundlagen
- Betriebssysteme
- Word
- Excel
- Access
- PowerPoint
- Internet/Outlook

Warenwirtschaft

- BWL- Grundlagen
- Einkauf/Verkauf
- Angebotsverfahren
- Lieferungskonditionen
- Zahlungsbedingungen
- Mangelhafte Lieferung
- Vertragsarten

Verkauf Marketing

- Verkaufstraining
- Verkaufsförderung
- Werbeelemente
- Customer Relationship Management (CRM)

Produkt-/Außenwirtschaft Außenhandel

- Außenwirtschaft
- Außenhandel
- Export
- EU Recht

Rechnungswesen

- Buchhaltung
- Umsatzsteuer
- Finanzbuchhaltung
- Buchhaltung mit KHK
- Jahresabschluss
- Controlling (KHK)

Anwendungssoftware (KHK)

- Einführung KHK
- Lohn und Gehalt
- Warenwirtschaft
- Auftragsbearbeitung

Personalwesen -management

- Personalwesen
- Lohn-/ Gehaltsabrechnung
- Arbeits-, Sozialrecht

Arbeitsrecht

- Umgang mit Abmahnungen
- Berufsbildungsgesetz
- Gleichstellungsgesetz
- Jugendarbeitsschutz

Büromanagement

- Office Management
- Protokollführung
- Gesprächstechniken
- Auftragsbearbeitung
- Reklamationen
- Textgestaltung nach DIN 5008

Telefontraining Gesprächstechniken

- Grundlagen der Kommunikation
- Rede und Rhetorik
- Verhandlungstechnik
- Grundlagen Telefonverhalten

Kommunikations-/Konfliktmanagement

- Kommunikation im Team
- Kommunikationstechniken
- Ausdrucksfähigkeit

Selbstmarketing/Zeitmanagement

- Zielsetzung des Selbstmarketings
- Elemente des Selbstmarketings
- Selbst- und Zeitmanagement

Bewerbungstraining Vermittlungcoaching

- Optimal bewerben
- Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf
- Online-Bewerbungen
- Vorstellungsgespräch

Wirtschaftsenglisch LCCI Zert. Level I o. II

- Wortschatz
- Grammatik
- Sprachtraining
- Geschäftsbriefe
- Korrespondenz
- Konversation
- Telefontraining

Abschluss Zertifizierung

- ECDL
- LCCI Level I oder II
- Schnellschreib-Zertifikat

Besonderheit

- Aus den hier aufgezeigten Modulen können Sie im Rahmen der 6 bzw. 9 Monate Laufzeit Ihrer Weiterbildung **eigene individuell kombinierte Schwerpunkte bilden.**

Ausstattung

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

Lehrgangzeiten

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

6 Monate in Vollzeit
9 Monate in Teilzeit