

ZIELGRUPPEN UND INHALTE

Die Schulungen sind für Personen konzipiert, die in Büro und Verwaltung tätig sind oder waren, sie richten sich ebenso an Kaufleute, die ihre Kenntnisse auf den neuesten Stand bringen möchten, wie auch an Berufsrückkehrer/-innen. Je nach Vorkenntnissen sind sie teilweise auch für Berufseinsteiger geeignet.

Die Teilnehmer können über die Basisinhalte hinaus ihre Kenntnisse im Bereich Büroassistenten erweitern und sich im Fachgebiet Personal- und Rechnungswesen spezialisieren.

BASISMODULE:

Die allgemeinen Module (ca. 12 Wochen)

Außer den kaufmännischen und betriebswirtschaftlichen Fachinhalten erwerben die Teilnehmer/innen profunde Kenntnisse in gängigen EDV Anwendungen und werden individuell bei der beruflichen Integration unterstützt. Darüber hinaus können Qualifikationen im Bereich Qualitätsmanagement erworben werden.

Unternehmensorganisation / Unternehmensstrategie mit MS-Office 2010 (9 Wochen)

- Betriebssysteme, Internetanwendungen, Rechercheaufgaben
- Erstellen, Gestalten und Bearbeiten von Textdokumenten
- Erfassung und Auswertung von Unternehmensdaten
- Planen und Steuern
- Datenbankstrukturen im Unternehmen

Bewerber-/Kommunikationstraining (1 Woche)

Erstellen einer individuellen Bewerbungsmappe
Vorstellungsgespräche, Gesprächsführung
Zeugnissprache / Arbeitszeugnisse

Qualitätsmanagement-Fachwissen (4 Tage)

- Organisation und Grundsätze des QM
- Techniken der Qualitätsverbesserung
- Fehlererkennung und -vermeidung
- Management von Ressourcen

Qualitätsbeauftragter (1 Woche)

- Qualitätsrelevante Tätigkeiten in den Unternehmensprozessen
- Qualitätsprüfung, Überwachung und Messung
- Analyse von Fehlerkosten
- Audit zur regelmäßigen Prozesskontrolle

ERWEITERUNGSMODULE:

Assistenzfachkraft (5 Wochen)

Die moderne Assistenzfachkraft ist heutzutage in vielen Unternehmen die rechte Hand des Chefs! Um hier auf der Höhe der Zeit zu sein, sind verschiedene Schlüsselqualifikationen unentbehrlich. Wer die Basismodule bereits absolviert hat oder über entsprechende Vorkenntnisse verfügt, kann seine Kenntnisse dementsprechend vertiefen und erweitern:

IT- und EDV-Aufbauwissen (MS-Office 2010) (3 Wochen)

- Texterstellung und -gestaltung nach der Norm DIN 5008
- Kaufmännische und technische Kalkulationen sowie grafische Umsetzung
- Aufbau und Einsatz von Datenbanken

Projekt- und Zeitmanagement (1 Woche)

Organisation von Besprechungen, Vorträgen, Meetings, Veranstaltungen, wie Messeauftritte, etc.

- im Umfeld von Dienstleistung und Produktion
- Prozesssteuerung und -optimierung

Präsentationen (1 Woche)

- Konzeption und Erstellung
- Präsentationstechnik
- Professionelle Visualisierung

SPEZIALISIERUNG:

Fachkraft Personal- / Rechnungswesen (DATEV, khk, Lexware) (17 Wochen)

Schwerpunkt ist hier das EDV-gestützte Rechnungs- und Steuerwesen mit der praktischen Umsetzung durch DATEV, khk oder Lexware. Im Einsatz ist die professionelle Softwarelösung – genau wie im realen Betrieb.

Unternehmensorganisation:

betriebswirtschaftliche und kaufmännische Kenntnisse (2 Wochen)

- Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre
- Steuerwesen

Unternehmensführung:

Lohn- und Finanzbuchhaltung (4 Wochen)

- Grundlagen der Finanzbuchhaltung
- Bestandsveränderungen / Abschreibungen
- Kontenrahmen / Kontenplan
- Warenkonten / Privatkonten
- Personalwirtschaft / Finanzwirtschaft
- Buchungen im Steuerbereich

Unternehmensorganisation:

fortgeschrittene EDV-gestützte Buchhaltung - Spezialist (7 Wochen)

- Bearbeiten eines Buchführungsbestandes
- Buchen von Kasse, Ein- und Ausgangsrechnungen, Bank
- Bearbeitung von Musterfällen
- Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Programmvergleich

Unternehmensprozesse: Buchhaltung in der Praxisanwendung (4 Wochen)

- Erfassen und Bearbeiten von Geschäftsvorfällen, Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Optional: 4-8 wöchiges Betriebspraktikum

DIE KOSTEN

Die Schulung ist bei der Bundesagentur für Arbeit als förderungsfähiger Kurs zugelassen. Sofern die entsprechenden Voraussetzungen vorliegen, können die Kosten von der Bundesagentur für Arbeit, dem Jobcenter (Arge) oder anderen Kostenträgern übernommen werden.

Bitte sprechen Sie in jedem Fall mit Ihrem zuständigen Berater. Gerne beraten wir Sie unverbindlich zu weiteren Fördermöglichkeiten.

DAS ZERTIFIKAT

Jeder Teilnehmer erhält am Ende der Schulung ein aussagekräftiges Zertifikat, in dem Inhalte und Umfang der Schulung detailliert aufgeführt sind.

DIE ZEITEN

Die Unterrichtszeiten sind montags bis freitags jeweils von 8.00 bis 13.00 Uhr (Teilzeit) bzw. bis 15.45 Uhr (Vollzeit).

Auf Wunsch kann auch ein mehrwöchiges Betriebspraktikum belegt werden.

KOMPETENTE BETREUUNG

Ihr Vorteil: Alle Schulungen bei sikos werden von erfahrenen Dozenten in Unterrichtsform durchgeführt. Die Teilnehmer werden nicht im Selbststudium alleine gelassen, sondern sowohl im Unterricht als auch in den Übungsphasen persönlich betreut.

INDIVIDUELL KOMBINIERBARE MODULE

Der Vorteil: Alle Module, sowohl Basis- und Erweiterungsmodule, als auch Module aus dem Spezialisierungsbereich, sind auch einzeln buchbar und können somit individuell auf den persönlichen Bedarf angepasst werden.

ANMELDUNG & SCHULUNGSRORTE

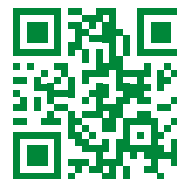
sikos Seminarzentrum Neunkirchen
Saarbrücker Str. 15-17, 66538 Neunkirchen
Tel. 06821-912 74 75

sikos Seminarzentrum St. Wendel
Bahnhofstr. 10-14, 66606 St. Wendel
Tel. 06851-802 38 21

sikos Seminarzentrum Saarlouis
Am Kleinbahnhof 7, 66740 Saarlouis
Tel. 06831-487 06 55

E-Mail: info@sikos.de
Internet: www.sikos.de

Telefon / Fax:
06821 – 912 74 75
06821 – 912 74 73



sikos arbeitet nach der DIN ISO 9001 und ist zugelassen als Träger nach AZAV – die Maßnahme ist ebenfalls nach AZAV zugelassen.

sikos

Ihr Partner für Bildung

Kaufmännische Schulungen



Ideal für Berufsrückkehrer/-innen

Individuelle Zusammenstellung der
Module möglich
Präsenzunterricht durch Fachdozenten