

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter vorbereitende Buchführung mit MS Office, Lexware und Übungsfirma inkl. ICDL- und Xpert Business-Zertifikat

Wir machen Sie – auch als Quereinsteiger – fit!

In diesem Kurs eignen Sie sich die theoretischen Grundlagen der kaufmännischen Sachbearbeitung, speziell der vorbereitenden Buchführung an. Sie lernen, unternehmerische Geschäftsfälle in Buchungssätzen umzusetzen.

Anhand von praxisorientierten Übungen trainieren Sie den Umgang mit Lexware und können Ihre Kenntnisse im Anschluss durch den Erwerb eines zusätzlichen, international anerkannten Zertifikates (Xpert Business: FIBU 1) belegen. Sie lernen kaufmännische Sachverhalte mit den Microsoft Office Anwendungen darzustellen und die Software sicher in der Praxis anzuwenden. Danach schließen Sie das Praxistraining Microsoft Office mit dem ICDL (International Certification for Digital Literacy) ab. In der Übungsfirma lernen Sie, Ihre gewonnenen Kenntnisse in der Praxis umzusetzen.



Kursinhalte

Praxistraining Microsoft Office

Umgang mit digitalen Lern- und Arbeitsmitteln

- Einführung in die Prüfungszugangssoftware
- Einführung in verschiedene Lern- und Arbeitsumgebungen (Microsoft Outlook, Teams, OneDrive, OneNote, Lern-Management-System Ilias)
- Digitale Lern- und Arbeitstechniken

Computer & Online Essentials mit ICDL-Prüfungsvorbereitung

- Computer und Endgeräte
- Dateien und Anwendungen verwalten
- Netzwerke
- Online-Information
- Online- Kommunikation

Nächster Termin

07.01.25 - 23.09.25
02.07.25 - 18.03.26
18.12.25 - 09.09.26
Mo. - Fr.: 8:15 - 15:30 Uhr

Dauer

9 Monate

Abschlüsse/Zertifikate

- Xpert Business-Zertifikat
- ICDL (International Certification for Digital Literacy)
- Arbeitszeugnis der Übungsfirma Sandbox Berlin
- Zertifikat der Comhard GmbH
- Zeugnis der Comhard GmbH

Fördermöglichkeiten

- Arbeitsagenturen und Jobcenter mit Bildungsgutschein
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
- Berufsgenossenschaften
- Rententräger
- Selbstzahler

Maßnahmenummer

- 962-12-2023

- Sicherheit

Online-Projekt Teams

- Web-Browsing Grundlagen
- Web-basierte Informationen
- Kommunikation Grundlagen
- Chat verwenden

Textverarbeitung mit ICDL-Prüfungsvorbereitung

- Programm verwenden
- Dokument erstellen
- Formatierung
- Objekte
- Seriendruck
- Ausdruck vorbereiten

Tabellenkalkulation mit ICDL-Prüfungsvorbereitung

- Programm verwenden
- Zellen
- Arbeitsblätter/Tabellenblätter verwalten
- Formeln und Funktionen
- Formatierung
- Diagramme
- Ausdruck vorbereiten

Präsentation mit ICDL-Prüfungsvorbereitung

- Programm verwenden
- Präsentationen entwickeln
- Text
- Diagramme
- Grafische Objekte
- Ausdruck vorbereiten

Sachbearbeitung vorbereitende Buchführung mit Lexware

Umgang mit digitalen Lern- und Arbeitstechniken

- Lernen mit Comhard ILIAS
- Weitere Programme und Apps zum Lernen

Kaufmännisches Rechnen

- Dreisatz
- Verteilungsrechnung
- Währungs- und Devisenrechnung
- Prozentrechnung
- Zinsrechnung
- Handelskalkulation

Grundlagen der Finanzbuchführung (FIBU 1 Xpert)

- Grundlagen der Buchführung
- Organisation der Buchführung
- Bilanz, Inventur
- Bestandskonten, Erfolgskonten, Warenkonten
- Umsatzsteuer
- Besonderheiten im Warenverkehr
- Privatkonten
- Nicht und beschränkt abzugsfähige Betriebsausgaben
- Personalkosten
- Steuern
- Buchen von Belegen

Vorbereitende Buchführung mit Lexware

- Einrichten des Mandanten
- Debitoren- und Kreditorenkonten
- Offene Posten Verwaltung
- Zahlungsverkehr/Mahnwesen
- Datensicherung

Auftragsbearbeitung mit Lexware – Vertiefung

- Einrichten des Mandanten
- Stammdaten erfassen – Kunden, Lieferanten, Artikel
- Arbeiten im Bestellwesen, Überwachung von Bestellungen
- Wareneingänge prüfen und einpflegen
- Prüfen von Rechnungen und Einpflege in Lexware
- Gutschriften und Storno-Rechnungen bearbeiten
- Warenverkauf über Lexware, Angebot, Auftrag und Rechnung
- Gutschriften und Storno-Rechnungen im Verkauf
- Übergabe an die Finanzbuchhaltung über Lexware

Vorbereitende Buchführung mit MS Excel

- Führen eines Kassenbuches in MS Excel
- Erstellen einer Rechnung in MS Excel
- Erstellen Rechnungseingangsübersicht mit MS Excel
- Überwachung des Zahlungseingangs
- Erstellen einer Inventarliste mit MS Excel

Firma und Sortiment präsentieren mit PowerPoint

- PowerPoint als Präsentationsmittel zur einheitlichen und professionellen Präsentation von Informationen nutzen
- Präsentationsdesigns anwenden
- Einheitliche Foliengestaltung durch Nutzung von Folienmaster und Folienhintergrund
- Fußzeile einer Präsentation
- Einfügen von Folien unterschiedlicher Folienlayouts – Titel, Aufzählung, Tabellen, Diagramme, Organigramme
- Einfügen und bearbeiten von Fotos, Cliparts, Autoformen, Textfeldern
- Gruppierung und Aufhebung von Gruppierungen
- Ausrichten und Verteilen von Elementen auf der Folie

- Reihenfolge von überlagernden Elementen auf Folien (Vordergrund/Hintergrund)
- Animationseffekte
- Präsentationen mit Sound hinterlegen
- Automatisch ablaufende Bildschirmpräsentationen
- Interaktive Präsentationen: Hyperlinks und Aktionseinstellungen
- Drucken einer Präsentation: Präsentation, Handzettel, Notizen
- Präsentation in verschiedenen Formaten speichern: Pack&Go Präsentation, als Webseite speichern

Kommunikation, Terminverwaltung, Planung und Organisation mit Outlook

- Nachrichtenaustausch
- Adressverwaltung
- Terminverwaltung
- Aufgabenverwaltung

Jobbörse und Bewerbung

- Erstellung arbeitsmarktkonformer und aktueller Bewerbungsunterlagen
- Stellenrecherche mit verschiedenen Jobportalen
- Kommunikation im Bewerbungsprozess

Büro- und Geschäftsprozesse in der kaufmännischen Übungsfirma

Kennenlernen der einzelnen Abteilungen der Übungsfirma Sandbox und deren Aufgaben

- Assistentin der Geschäftsführung / Assistent der Geschäftsführung
- Einkauf / Logistik
- Verkauf
- Finanzbuchführung / Personal
- Marketing / Entwicklung

Vertiefung in den einzelnen Abteilungen durch Jobrotation

- Im Ergebnis der Kennenlernphase legen die Teilnehmenden und Trainer drei Spezialisierungen (Abteilungen) fest, in denen das Wissen praxisorientiert erweitert und vertieft wird.

Bewerbung und Selbstvermarktung

- Erstellung arbeitsmarktkonformer und aktueller Bewerbungsunterlagen
- Stellenrecherche mit verschiedenen Jobportalen
- Kommunikation im Bewerbungsprozess

Ihre Vorteile

Wir kombinieren das Beste aus beiden Welten: Präsenz und Online

- Wir kombinieren klassischen, dozentengeleiteten Präsenzunterricht an unserem Standort mit modernem, ortsunabhängigen Online-Praxislernen mit kompetenter Unterstützung und Begleitung.

Weiterbildung bei Comhard – gute Bedingungen für Ihren Lernerfolg:

- praxisorientierter Präsenzunterricht
- modern ausgestattete Unterrichtsräume
- Erwerb von international anerkannten Zertifikaten
- unser Zusatzangebot: Jobcoaching – 3 Stunden kostenfrei

Zielgruppen

- Interessierte an betriebswirtschaftlichen Prozessen und dem Wunsch, eine Tätigkeit im kaufmännischen Bereich auszuüben

Zugangsvoraussetzung

- grundlegende PC-Kenntnisse
- mathematische Grundfertigkeiten und Freude am Umgang mit Zahlen
- Interesse an betriebswirtschaftlichen Prozessen
- gute Deutschkenntnisse, bei Nichtmuttersprachlern auf dem Niveau von B2 des Europäischen Sprachrahmens

Abschlüsse/Zertifikate

Einsatzmöglichkeiten

- Ein Einsatz von Bürokräften mit kaufmännisch orientierter Ausbildung kann in kleinen und mittleren Unternehmen vor allem im Bereich der kaufmännischen Sachbearbeitung oder im Frontofficebereich erfolgen. Für den kaufmännischen Bereich werden speziell Sachbearbeiter, Debitoren- und/oder Kreditorenbuchhalter, Mitarbeiter im Sekretariat oder Assistenten der Geschäftsführung gesucht.

Wir beraten Sie gern!

Comhard GmbH

Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

petra.schwarz@comhard.de

030 55096-301

gabriele.rosenthal@comhard.de

030 55096-302