

Personalassistent/-in mit Lohn und Gehalt, DATEV und Übungsfirma

inkl. Xpert Business-Zertifikat

In dieser Weiterbildung erlernen Sie die Grundlagen der Personalwirtschaft und verfestigen diese durch den anschließenden Einsatz in unserer kaufmännischen Übungsfirma „Sandbox“.

Sie befassen sich mit der Personalsachbearbeitung und den Themen Personalbeschaffung und -entwicklung. Zusätzlich erwerben Sie grundlegende Kenntnisse der Lohn- und Gehaltsabrechnung und erhalten einen Einblick in die Arbeit mit dem System „DATEV Lohn und Gehalt comfort“.

Ihr neu erworbenes Wissen wird nach dem einheitlichen Xpert Business-System zertifiziert. Damit erhalten Sie einen objektiven Nachweis Ihrer Kenntnisse.

Nach der Weiterbildung sind Sie in der Lage, alle Aufgaben, die mit dem Ein- oder Austritt eines Mitarbeiters in ein Unternehmen anfallen zu erledigen.



Personalwesen

Kursinhalte

Personalsachbearbeitung mit Zusatzqualifikation Lohn/Gehalt und DATEV inkl. Xpert Business-Zertifikat

Umgang mit digitalen Lern- und Arbeitstechniken

- Lernfaktoren für ein lebenslanges Lernen
- Lernmethoden und Lernstrategien
- Einführung in Online-Lernformate

Personalwirtschaft (inkl. Xpert-Business)

- Rechtliche Aspekte der Personalsachbearbeitung
- Personalsachbearbeitung und Schutz personenbezogener Daten
- Personalplanung
- Personalbeschaffung
- Personalentwicklung und Personalführung

Nächster Termin

07.01.25 - 01.07.25

02.07.25 - 17.12.25

18.12.25 - 17.06.26

Mo. - Fr.: 8:15 Uhr - 15:30 Uhr

Dauer

6 Monate

Abschlüsse/Zertifikate

- Arbeitszeugnis der Übungsfirma Sandbox Berlin
- Xpert Business Abschluss – Geprüfte Fachkraft Lohnbuchhaltung
- Zertifikat der Comhard GmbH
- Zeugnis der Comhard GmbH

Fördermöglichkeiten

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

Maßnahmenummer

- 962-12-2023

Schulungsort

Berlin-Lichtenberg / bundesweit auch online möglich

MS-Office Anwendungen in der Personalwirtschaft

- Berechnen und Dokumentieren von Arbeits- und Abwesenheitszeiten
- Erstellen und Auswerten von Personalstatistiken
- Schriftverkehr im Personalwesen bei Auswahlverfahren und Einstellungen
- Mitwirkung beim Erstellen von Abmahnungen, Kündigungsschreiben und Arbeitszeugnissen

Lohn und Gehalt 1 – Grundlagen Lohn und Gehalt (inkl. Xpert-Business)

- Grundlegende Kenntnisse der Lohn- und Gehaltsabrechnung,
- Bruttoentgeltermittlung,
- Manuelle Berechnung von gesetzlichen Abzugsbeträgen,
- Lohnkontenführung,
- Meldewesen

Lohn und Gehalt 3 – Lohn und Gehalt mit DATEV (inkl. Xpert-Business)

- Anlage von Firmenstammdaten
- Erstellung von Gehaltsabrechnungen mittels DATEV
- Ausdruck von Monats- und Jahresmeldungen

Büro- und Geschäftsprozesse in der kaufmännischen Übungsfirma

Kennenlernen der einzelnen Abteilungen der Übungsfirma Sandbox und deren Aufgaben

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

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

Vertiefung in den einzelnen Abteilungen durch Jobrotation 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

- klassischer dozentengeleiteter Präsenzunterricht an unserem Standort

kombiniert mit

- modernem ortsunabhängigem Online-Praxislernen mit kompetenter Unterstützung und Begleitung

Weiterbildung bei Comhard – gute Bedingungen für Ihren Lernerfolg:

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

Zielgruppen

- Diese Weiterbildung richtet sich an Interessenten aus allen Berufsbereichen, die einen hochwertigen Abschluss im Bereich der Personalwirtschaft sowie der Lohn- und Gehaltsabrechnung anstreben.

Zugangsvoraussetzung

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Interesse an betriebswirtschaftlichen Prozessen
- gutes Zahlenverständnis
- gute Deutschkenntnisse, bei Nichtmuttersprachlern auf dem Niveau von B2 des Europäischen Sprachrahmens

Abschlüsse/Zertifikate

Einsatzmöglichkeiten

- Als Personalassistenten/-innen finden Beschäftigung in Unternehmen aller Wirtschaftszweige. Z.B. in Handels-, Industrie oder Handwerksbetrieben sowie bei Verbänden anderen Organisationen.

Wir beraten Sie gern!

Comhard GmbH

Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

gabriele.rosenthal@comhard.de

030 55096-302

petra.schwarz@comhard.de

030 55096-301