

Wissenswertes

Die **Teilnehmerzahl** ist auf 20 bis 25 TeilnehmerInnen beschränkt.

Die **Dauer** der Weiterbildung (in Teilzeit) umfasst 27 Wochen (635 Unterrichtseinheiten).

Starttermin ist der **10.02.2021**.

Der Lehrgang **endet** am **31.08.2021**.

Unterrichtszeiten sind von Montag bis Donnerstag 8 Uhr bis 12:15 Uhr und Freitag von 8 Uhr bis 11:15 Uhr.

Unterrichtsfreie Zeit ist am 14.05.2021, 04.06.2021 und in der Zeit vom 06.08.2021 bis zum 13.08.2021.

Der **Unterrichtsort** ist das MAINTRAINING-Seminarzentrum, Schweinfurter Straße 28, 97076 Würzburg.

Zugangsvoraussetzungen sind eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder mehrjährige kaufmännische Berufserfahrung sowie Veränderungsbereitschaft und Belastungsfähigkeit.

Die **Prüfungen** erfolgen durch interne Leistungskontrollen mit abschließender DATEV-Bescheinigung und MAINTRAINING-Zeugnis.

Kontakt: Bitte übersenden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen. Wir beachten die DSGVO: www.maintraining.de
Gerne beantworten wir vorab Ihre Fragen.
Rufen Sie uns an!

MAINTRAINING Gisela Lohrey

Schweinfurter Straße 28
97076 Würzburg

Telefon 0931 25024-0
Telefax 0931 25024-10

E-Mail info@MAINTRAINING.de
Internet www.MAINTRAINING.de

Zu diesem Lehrgang finden regelmäßig **Informationsveranstaltungen** statt. Hierzu laden wir Sie herzlich ein.

Die Termine finden Sie auf unserer Homepage oder rufen Sie uns einfach an.



Buchhaltungsfachkraft

Lexware DATEV
mit Backofficekompetenz

Teilzeit-Lehrgang in Würzburg

Start 10. Februar 2021



Themenübersicht

Buchhaltung, Betriebswirtschaft

*circa 270 UE**

Kaufmännische Grundlagen

Belegbuchhaltung

Lohn und Gehalt

Anlagenverwaltung

Monats- und Jahresabschluss

Steuerlehre

Office-Anwendungen

*circa 150 UE**

Word

Excel

PowerPoint

Outlook

Datenkompetenz

*circa 65 UE**

EDV-Grundlagen

Internet

Buchhaltungsfachkraft Teilzeit

Büro- und Kundenkompetenzen

*circa 100 UE**

Professioneller Schriftverkehr

Kundenorientiertes Telefonat

Konfliktmanagement

Teamarbeit

Bewerbungskoaching

*circa 35 UE**

Bewerbungsunterlagen

Vorstellungsgespräch

Unser Angebot

Wir arbeiten seit 1999 in der Erwachsenenbildung. Die Verwaltungsmitarbeiter verfügen über eine langjährige Berufserfahrung. Das Büroteam und unsere DozentInnen arbeiten höchst engagiert und kundenorientiert.

Unser Aufgabengebiet sehen wir nicht nur in der klassischen Wissensvermittlung: Lehrgangsbegleitend werden Ihre Bewerbungsunterlagen individuell optimiert. Sie formulieren mit unserem Bewerbungscoach Ihr Anschreiben, verfassen Initiativbewerbungen und erhalten Tipps für das Vorstellungsgespräch.

Personenkreis

Arbeitsuchende

- aus dem kaufmännischen Umfeld
- aus dem gewerblichen Umfeld mit kaufmännischer Erfahrung
- ExistenzgründerInnen
- Berufswiedereinsteigerinnen

Ausbildungsumgebung

Unser Seminarzentrum verfügt über sechs EDV-Räume und drei multimedialfähige Theorie-Räume. In Ihren Pausen können Sie unseren Aufenthaltsbereich und die Teeküche nutzen. Außerdem überlassen wir Ihnen für die Zeit Ihrer Weiterbildung auf Wunsch einen Spind.

Die Lehrgangsinhalte werden von unseren Lehrkräften vor Ort vermittelt. Sie verfügen über umfangreiche Erfahrung im jeweiligen Schulungsbereich und legen Wert auf hohen Praxisbezug.

Der Lehrgang »Buchhaltungsfachkraft« findet seit Mai 2006 mit sehr großem Erfolg statt. In dieser Zeit haben wir die Computerumgebung und Lehrgangsinhalte stets den aktuellen Erfordernissen des Arbeitsmarktes angepasst.

Aber eines ist gleich geblieben: Sie stehen immer im Mittelpunkt unserer Bemühungen.

Ihr Erfolg ist unser Erfolg!

Förderungsmöglichkeiten

Eine 100%ige Förderung ist durch die zuständige Agentur für Arbeit (SGB III) bzw. das Jobcenter (SGB III/SGB II) in Form eines Bildungsgutscheines möglich.

Nähere Auskünfte erteilen Ihnen die MitarbeiterInnen Ihrer zuständigen Agentur für Arbeit bzw. des Jobcenters.

* Unterrichtseinheit