

Wissenswertes

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

Die **Dauer** der Weiterbildung (*in Vollzeit*) umfasst 21 Wochen (860 Unterrichtseinheiten).

Starttermin ist der **11.02.2019**.

Der Lehrgang **endet** am **10.07.2019**.

Unterrichtszeiten sind von Montag bis Donnerstag 8 Uhr bis 16 Uhr und Freitag von 8 Uhr bis 14:15 Uhr.

Unterrichtsfreie Zeit ist am 31.05.2019 und 21.06.2019.

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

Vollzeit-Lehrgang in Würzburg

Start 11. Februar 2019



Themenübersicht

Buchhaltung, Betriebswirtschaft

*zirka 410 UE**

Kaufmännische Grundlagen

Belegbuchhaltung

Lohn und Gehalt

Anlagenverwaltung

Monats- und Jahresabschluss

Logistik, Auftragsbearbeitung

Kosten- und Leistungsrechnung

Steuerlehre

Office-Programme

*zirka 190 UE**

Word

Excel

PowerPoint

Access

Outlook

Datenkompetenz

*zirka 90 UE**

EDV-Grundlagen

Internet

Datenschutz/
-sicherheit

Buchhaltungsfachkraft Vollzeit

Büro- und Kundenkompetenzen

*zirka 120 UE**

Büroorganisation

Professioneller Schriftverkehr

Kundenorientiertes Telefonat

Konfliktmanagement

Teamarbeit

Bewerbungscoaching

*zirka 35 UE**

Bewerbungsunterlagen

Vorstellungsgespräch

Unser Angebot

Wir arbeiten seit 1999 in der Erwachsenenbildung. Das Lehr- und Verwaltungspersonal verfügt in diesem Bereich über eine mehrjährige Berufserfahrung. Das Büroteam und alle DozentInnen arbeiten höchst engagiert und kundenorientiert.

Unser Aufgabengebiet sehen wir nicht nur in der klassischen Wissensvermittlung: Lehrgangsbegleitend werden in individuellen Einzelterminen Ihre Bewerbungsunterlagen optimiert. Unser Bewerbungscoach formuliert gemeinsam mit Ihnen Anschreiben, verfasst Kurzbewerbungen und gibt Tipps für das Vorstellungsgespräch.

Personenkreis

Arbeitsuchende

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

Ausbildungsumgebung

Die Ausbildung findet in einer Windows-100Mbit-Netzwerkumgebung statt. Sie arbeiten an einem eigenen PC. Ihr Arbeitsplatz ist mit einem DSL-Internetzugang ausgestattet. Die eingesetzte Software zur EDV-Ausbildung entspricht dem aktuellen Standard.

Der Schulungsraum inklusive EDV-Ausstattung und Internetzugang steht Ihnen auch außerhalb der Kurszeiten zur Verfügung. Hier können Sie zusätzliche Übungen, die zur Vertiefung der Kenntnisse ausgehändigt werden, bearbeiten.

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

