

Wissenswertes

Die **Dauer** der Weiterbildung (in Teilzeit) umfasst 27 Wochen (690 Unterrichtseinheiten).

Starttermine ab September 2024:

16.09.2024 bis 16.04.2025

25.11.2024 bis 04.07.2025

10.02.2025 bis 25.09.2025

28.04.2025 bis 04.12.2025

Weitere Starttermine finden Sie auf unserer Homepage.

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

Unterrichtsfreie Zeit

ist am 04.10.2024, vom 23.12.2024 bis 03.01.2025, am 02.05.2025, am 30.05.2025, vom 16.06.2025 bis 20.06.2025 und vom 04.08.2025 bis 14.08.2025

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: Wir beraten Sie gerne individuell. Nehmen Sie mit uns Kontakt auf oder besuchen Sie uns in unserem Seminarzentrum in Würzburg.

Wir freuen uns auf Sie!

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.

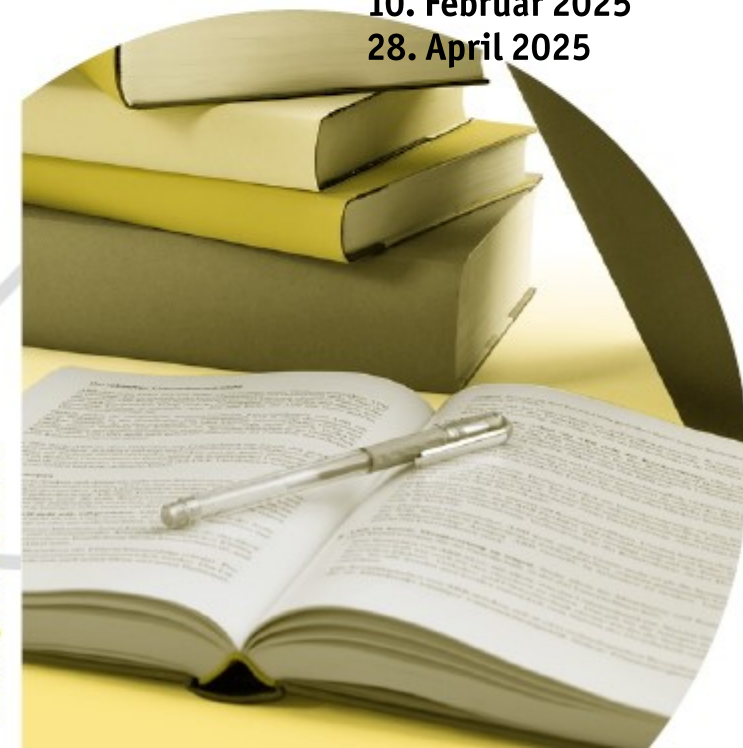


Buchhaltungsfachkraft

Lexware DATEV
mit Backofficekompetenz

Teilzeit-Lehrgang in Präsenz

Starttermine
16. September 2024
25. November 2024
10. Februar 2025
28. April 2025



Geostaltung: www.vd-bund.de

Themenübersicht

Buchhaltung, Betriebswirtschaft

*circa 310 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 130 UE**

Büroorganisation

Professioneller Schriftverkehr

Kundenorientiertes Telefonat

Konfliktmanagement

Teamarbeit

Bewerbungskoaching

*circa 35 UE**

Bewerbungsunterlagen

Vorstellungsgespräch

* Unterrichtseinheit

Unser Angebot

Wir arbeiten seit 1999 in der Erwachsenenbildung. Das Büroteam und unsere Dozent*innen arbeiten höchst engagiert und kundenorientiert.

Die Weiterbildung findet in Präsenzform statt. Somit steht Ihnen immer eine Lehrkraft zur Verfügung.

Die Schulungsunterlagen werden von uns gestellt.

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

Personenkreis

Arbeitsuchende

- aus dem kaufmännischen Umfeld
- aus dem gewerblichen Umfeld mit kaufmännischer Erfahrung
- Berufswiedereinsteiger*innen

Besonders geeignet für

- ältere Arbeitsuchende (50 +)

Ausbildungsumgebung

Unser Seminarzentrum verfügt über sechs Schulungsräume. In Ihren Pausen können Sie unseren Aufenthaltsbereich nutzen. Außerdem überlassen wir Ihnen für die Zeit Ihrer Weiterbildung auf Wunsch ein Schließfach.

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

Der Seminarraum steht Ihnen auch außerhalb der Schulungszeiten zur Nachbereitung des Unterrichts zur Verfügung.

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. Ebenso ist die Kostenübernahme durch die Deutsche Rentenversicherung möglich.

Die Mitarbeiter*innen Ihrer zuständigen Agentur für Arbeit, des Jobcenters bzw. der Deutschen Rentenversicherung erteilen Ihnen nähere Auskünfte.