

Wissenswertes

Die **Dauer** der Weiterbildung (in Vollzeit) umfasst 21 Wochen (900 Unterrichtseinheiten).

Starttermine ab September 2024:

16.09.2024 bis 05.03.2025

25.11.2024 bis 15.05.2025

10.02.2025 bis 25.07.2025

28.04.2025 bis 23.10.2025

Weitere Starttermine finden Sie auf unserer Homepage.

Unterrichtszeiten sind von Montag bis Donnerstag 8 Uhr bis 16 Uhr und Freitag 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

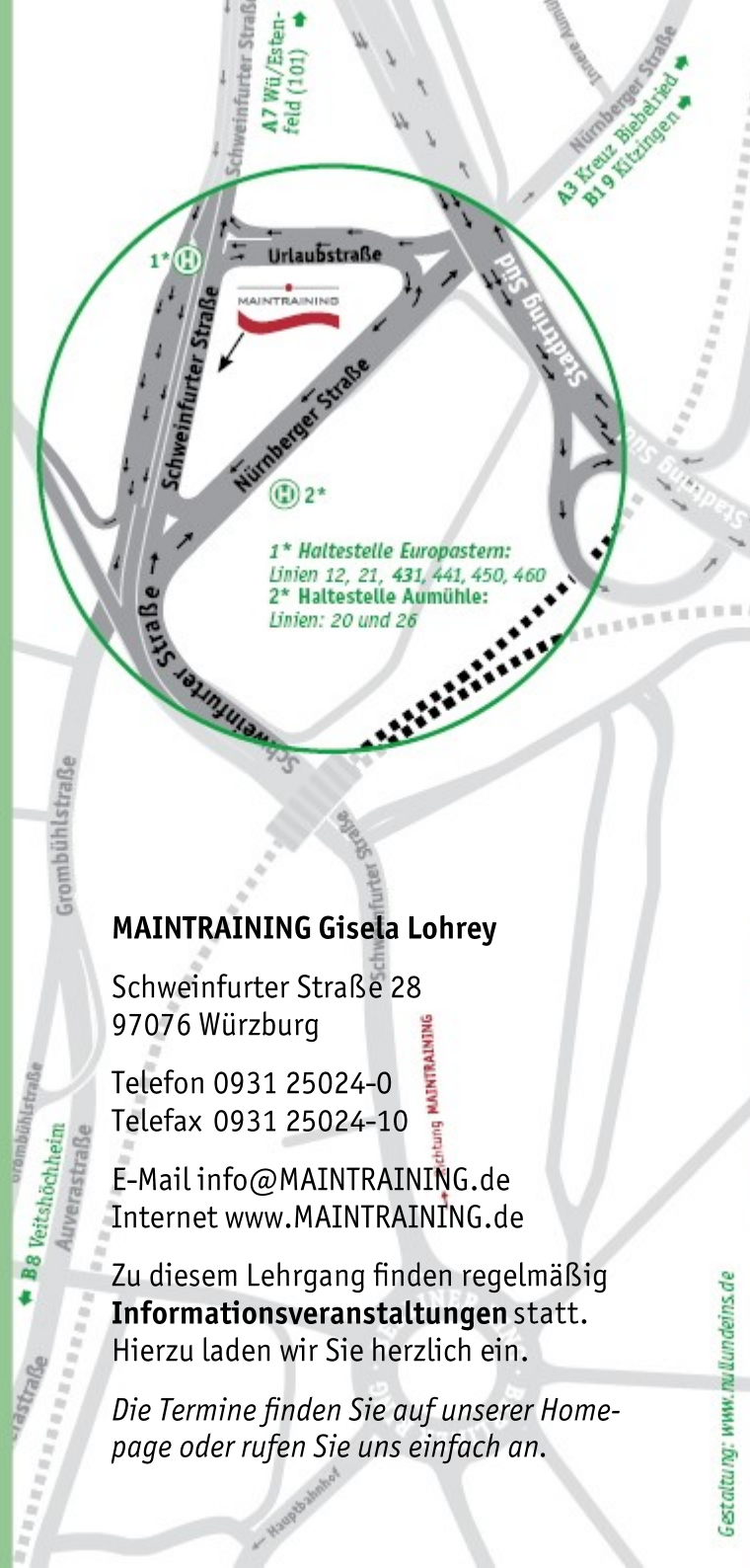
Der **Unterrichtsort** ist das MAINTRAINING-Seminarzentrum, Schweinfurter Straße 28, 97076 Würzburg.

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

Vollzeit-Lehrgang in Präsenz

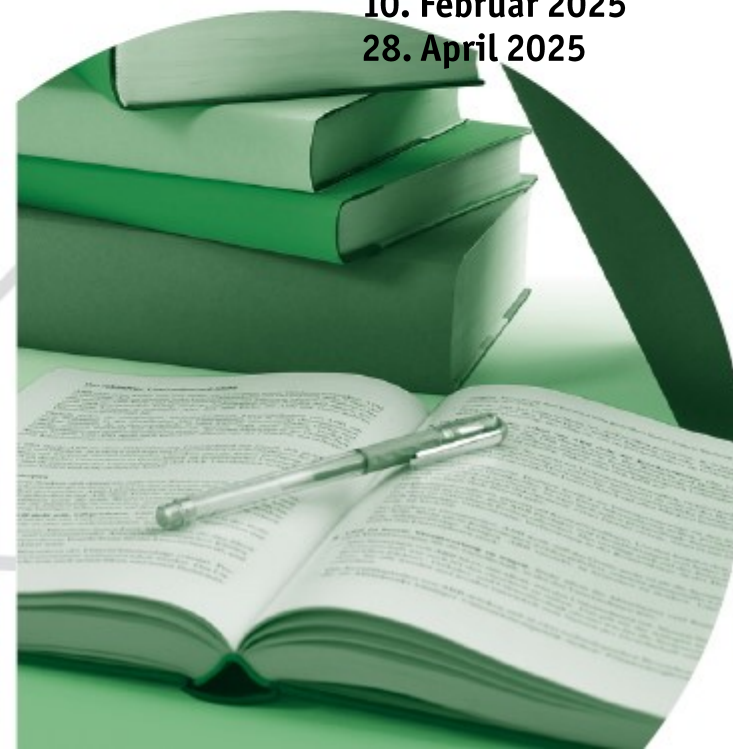
Starttermine

16. September 2024

25. November 2024

10. Februar 2025

28. April 2025



Themenübersicht

Buchhaltung, Betriebswirtschaft

*circa 430 UE**

Kaufmännische Grundlagen

Belegbuchhaltung

Lohn und Gehalt

Anlagenverwaltung

Warenwirtschaft

Monats- und Jahresabschluss

Logistik, Auftragsbearbeitung

Kosten- und Leistungsrechnung

Steuerlehre

Office-Anwendungen

*circa 205 UE**

Word

Excel

PowerPoint

Access

Outlook

Datenkompetenz

*circa 65 UE**

Internet

Internetsicherheit

Buchhaltungsfachkraft Vollzeit

Büro- und Kundenkompetenzen

*circa 160 UE**

Büroorganisation

Professioneller Schriftverkehr

Kundenorientiertes Telefonat

Konfliktmanagement

Teamarbeit

Bewerbungskoaching

*circa 40 UE**

Bewerbungsunterlagen

Vorstellungsgespräch

Business-Knigge

* 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 Bewerbungskoach 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 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 Bildungsgutschein 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.