

Servicekraft im Rechnungswesen

Inhalte

- ⇒ Geschäftsprozesse und organisatorische Strukturen
- ⇒ Informationsbeschaffung und -verarbeitung
- ⇒ Informations- und Kommunikationssysteme
- ⇒ Controlling
- ⇒ Buchhaltungsvorgänge
- ⇒ Kosten- und Leistungsrechnung
- ⇒ Fachtheorie Umwelt- und Gesundheitsschutz
- ⇒ Fachtheorie Controlling, Buchhaltung, Kosten- und Leistungsrechnung
- ⇒ praktisches Training/Übungen
- ⇒ Betriebspraktikum

Servicekraft im Personalwesen

Inhalte

- ⇒ Grundlagen des betrieblichen Personalwesens
- ⇒ Personalverwaltung
- ⇒ Organisation des Arbeitsplatzes
- ⇒ Arbeits- und Organisationsmittel
- ⇒ Textverarbeitung allgemein und Schriftverkehr speziell für Personalwesen
- ⇒ Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen
- ⇒ Entgeltabrechnung
- ⇒ Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung
- ⇒ praktisches Training/Übungen
- ⇒ Betriebspraktikum

Servicekraft der betrieblichen Verwaltung

Inhalte

- ⇒ Organisation des Arbeitsplatzes
- ⇒ Arbeits- und Organisationsmittel
- ⇒ Bürowirtschaftliche Abläufe
- ⇒ Textverarbeitung
- ⇒ Buchführung
- ⇒ Grundlagen des betrieblichen Personalwesens
- ⇒ Personalverwaltung
- ⇒ Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination
- ⇒ Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung
- ⇒ praktisches Training/Übungen
- ⇒ Betriebspraktikum

Lehgangsstart:

Termine für die einzelnen Module nach Anfrage

Zugangsvoraussetzungen: keine

Teilnahmedauer: 6 Monate

Unterrichtsstunden: 640
Praktikumstunden: 320

Prüfung:

lehrgangsinterne Leistungsfeststellung der AWT GmbH/IHK-Erfurt

Vorbereitung auf die Externenprüfung Bürokauffrau (IHK)

Inhalte

⇒ Allgemeine Wirtschaftslehre

Grundlagen des Wirtschaftens, Güter- und Geldstrom, Absatzwirtschaft und Beschaffungswesen, Zahlungsverkehr, Rechtsformen von Unternehmen, Finanzierung und Investition, Wirtschaftsordnung, Grundzüge der Wirtschaftspolitik, Steuern und Versicherungen

⇒ Spezielle Wirtschaftslehre

Arbeitsabläufe, Grundlagen der Betriebsorganisation, Aufbauorganisation, Personalwirtschaft, Ablauforganisation, Anfrage- und Auftragsbearbeitung, Organisation der Lagerhaltung, Organisation der Textverarbeitung, Übermittlung von Informationen, Einsatz der Datenverarbeitung

⇒ Rechnungswesen

Einführung Rechnungswesen und Buchführung, Praxis der Buchführung, Statistik, Jahresabschluss, Kosten- und Leistungsrechnung, Planungsrechnung/Controlling

⇒ Informationsverarbeitung

Aufbau und Funktion der Datenverarbeitung, Arbeiten im Betriebssystem und Standardsoftware

Lehgangszeitraum: Genaue Termine zum Beginn können Sie gern telefonisch oder aber persönlich erfragen.

Zugangsvoraussetzung: 4,5-jährige von der IHK anerkannte Berufspraxis im Büro

Teilnahmedauer: 6 Monate

Unterrichtsstunden: 960
ohne Praktikum

Prüfung:

Externenprüfung/Abschlussprüfung bei der IHK-Erfurt

Organisatorisches

Die Fortbildung ist zertifiziert.

Die Teilnahme ist daher mit einem Bildungsgutschein möglich.

Förderung über das IFLAS-Programm oder WegeBau möglich.

Vereinbaren Sie gern einen Beratungstermin mit uns

 **03605 543624**

Lehrgangszeitraum:

⇒ Qualifikationsbausteine: regelmäßiger Einstieg möglich

Teilnahmedauer: 6 Monate inkl. 8 Wochen Praktikum

⇒ Vorbereitungslehrgang auf die Externenprüfung Bürokauffrau: Genaue Termine zum Beginn können Sie gen telefonisch oder aber persönlich erfragen.

Unterrichtszeiten

Montag bis Freitag
07:30 Uhr bis 15:00 Uhr

Abschlüsse je nach Modulauswahl:

IHK-Qualifikationsbaustein

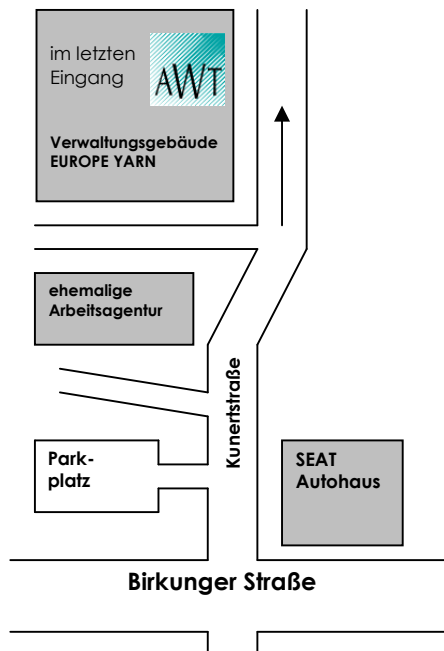
- Servicekraft im Rechnungswesen (IHK)
- Servicekraft im Personalwesen (IHK)
- Servicekraft betriebliche Verwaltung (IHK)

IHK-Berufsabschlussprüfung Bürokauffrau

Schulungsort

Schulungszentrum Leinefelde


So finden Sie uns ...



**AWT Akademie für Wirtschaft
und Technologie GmbH**
Kunertstraße 7-9
37327 Leinefelde

 **03605 543624**

 **03605 543625**

 awt-leinefelde@awt-akademie.de
www.awt-akademie.de

Ihre Ansprechpartner
Frau Meier-Rinke



AKADEMIE FÜR WIRTSCHAFT
UND TECHNOLOGIE GMBH



KAUFMÄNNISCHE QUALIFIZIERUNGS- BAUSTEINE

- ⇒ SERVICEKRAFT IM RECHNUNGSWESEN (IHK)
- ⇒ SERVICEKRAFT FÜR BETRIEBLICHE VERWALTUNG (IHK)
- ⇒ SERVICEKRAFT IM PERSONALWESEN (IHK)
- ⇒ VORBEREITUNGSLEHRGANG AUF DIE EXTERNENPRÜFUNG: BÜROKAUFFRAU

**Mitglied im Verband
Deutscher Privatschulverbände e.V. (VDP)**