

DAS MERKUR BILDUNGSFORUM

Unter seinem Dach vereint das Merkur Bildungsforum verschiedene Angebote zur beruflichen Aus-, Fort- und Weiterbildung. Mehr als 15 Jahre Bildungsarbeit der Merkur-Schule Ludwigshafen schaffen dafür ein festes Fundament nutzbarer Ressourcen und Kompetenzen. Ob Tagesseminar oder umfangreiche Weiterbildung, individuelle Qualifizierung oder unternehmensspezifisches Trainingsprogramm: immer steht die Qualität des Angebots im Mittelpunkt – dies wird seit 1996 auch durch ein nach DIN ISO EN 9001 zertifiziertes Qualitätsmanagement dokumentiert.

Nebenden Fachforen steht als weitere Säule in der Vermittlung von Fachwissen:

DIE MERKUR-SCHULE

Sie unterstützt Menschen auf ihrem Weg zurück in die Berufswelt – durch Beratung, Coaching und Bewerbungstraining einerseits, durch den Aufbau und Erhalt einer attraktiven fachlichen Qualifikation über Weiterbildungen und Umschulungen andererseits. Dazu ist sie Partner der Agenturen für Arbeit, der Berufsförderungsdienste der Bundeswehr und verschiedener Träger der beruflichen Rehabilitation. Auch im Rahmen von Outplacement, ABM oder Zeitarbeit können die Angebote der Merkur-Schule genutzt werden, um neue Chancen auf dem Arbeitsmarkt zu eröffnen. Für ihre Angebote stehen der Merkur-Schule alle Ressourcen des Bildungsforum und seiner Fachforen zur Verfügung.

ANSPRECHPARTNER

Claudia Bauknecht, bauknecht@merkur-forum.de
Alexander Werner, a.werner@merkur-forum.de
Harald Zürn, zuern@merkur-forum.de

MERKUR | SCHULE

MERKUR | SCHULE

Merkur Bildungsforum
private Bildungsgesellschaft mbH

Kaiser-Wilhelm-Straße 66
67059 Ludwigshafen
Telefon 0621-627772
Fax 0621-627707
ludwigshafen@merkur-forum.de
www.merkur-forum.de

"Fit im Büro"-

Kaufmännische
Qualifizierung für
Teilzeitkräfte



FIT IM BÜRO - Kaufmännische Qualifizierung für Teilzeitkräfte

Organisieren, kommunizieren, kalkulieren, verwalten, abrechnen, nachverfolgen, buchen – die Aufgaben einer Bürofachkraft sind vielfältig. In der Regel bestehen sie heute aus einem Mix verschiedener Anforderungen, der je nach Stellenprofil unterschiedlich zusammengesetzt ist. Im Stellenmarkt finden sich diese Profile unter ganz unterschiedlichen Berufs- und Tätigkeitsbezeichnungen, im Hintergrund stehen aber immer dieselben Grundkompetenzen.

Zur effizienten Erledigung dieser Aufgaben wird den Mitarbeitern in der Regel ein mit sog. Office-Programmen ausgestatteter EDV-Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt, dazu eventuell noch speziellere kaufmännische Software. Damit produktiv umgehen zu können gilt regelmäßig als zwingende Einstellungsvoraussetzung.

Gerade nach einer Unterbrechung der Berufstätigkeit, oder bei einem Wechsel aus einem bislang ausgeübten Job ist es besonders wichtig, „up-to-date“ zu sein, und dies in seiner Bewerbung auch dokumentieren zu können.

Mit diesem Lehrgang frischen Sie Ihre Kenntnisse auf, ergänzen und aktualisieren sie, lernen systematisch den PC als Arbeitsmittel zu nutzen und werden so

„Fit im Büro“.

Stichworte zu den Inhalten

Modul 1 kaufmännische Kernkompetenzen

Sekretariat

- Bürokommunikation und -organisation
- Schriftverkehr
- Personalwesen

Englisch

- Greetings + Introductions
- Welcoming Visitors
- Telephoning
- Facts and Figures
- Requests and Offers
- Dealing with problems

kaufmännische Grundlagen

- Wirtschaftliche Grundlagen
- Rechtliche Grundlagen
- Kaufmännisches Rechnen u. Zahlungsverkehr
- Kaufmännische Software (Fakturierung/Lexware)

EDV-Anwendungen

- IT-Grundlagen
- Betriebssystem Windows 10
- Textverarbeitung mit Word 2010
- Kommunikation und Organisation mit Outlook 2010
- Tabellenkalkulation mit Excel 2010
- Präsentationsgraphik mit PowerPoint 2010
- Office-Zusammenarbeit

Bewerbungstraining

Modul 2 Rechnungswesen

- Buchführung, Schwerpunkt Fibu
- EDV-Buchführung mit LEXWARE
- Office: Anwendungskcheck-up

Modul 3 Betriebspraktikum

Lehrgangsdaten

Termine:

| | |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Modul 1 | Ab März 2019 |
| Modul 2 | Ab September 2019 |
| Praktikum | 19 Tage im Anschluss an die Theoriephase im Anschluss an das Praktikum |
| Abschlussstag | |

tägl. Unterrichtszeit

08:00 – 11:15 (4 UE)
in Modul 2 zusätzliche Übungsmöglichkeit bis 12:00 Uhr

Teilnehmerzahl

max. 16

Zugangsvoraussetzungen

- kaufmännische oder büroorientierte Ausbildung und/oder entsprechende Berufserfahrung
- Zugang für Quereinsteiger individuell

Abschluss

- bewertetes Teilnahmezertifikat Praktikumszeugnis

