

Trainings Center Office I

Kurs/Maßnahme-Nummer: 677/213/09

Qualifizierung: Büromanagement Level I

Dauer: 20 Tage, Vollzeit, 160 UE
40 Tage, Teilzeit, 160 UE

Beginn/Einstieg: jederzeit

Voraussetzung: gute Deutschkenntnisse

Kosten: 672,00 € oder Bildungsgutschein

Inhalte:

MS-Office-Grundlagen
Textverarbeitung nach DIN ISO 5008
Serienbriefverarbeitung in Word
Tabellenkalkulation in Excel
Diagramme erstellen
Büroorganisation
Bedienung typischer Bürohardware

Trainings Center Office III

Kurs/Maßnahme-Nummer: 677/213/09

Qualifizierung: Finanzbuchhaltung Level I

Dauer: 20 Tage, Vollzeit, 160 UE
40 Tage, Teilzeit, 160 UE

Beginn/Einstieg: jederzeit

Voraussetzung: gute Office-Kenntnisse

Kosten: 672,00 € oder Bildungsgutschein

Inhalte:

Grundlagen Finanzbuchhaltung mit Lexware Pro Handel
Auftragsbearbeitung
Bestellwesen
Mahnwesen
Debitoren- u. Kreditorenverwaltung
Lagerverwaltung
Warenkonten, Umsatzsteuerverfahren

Trainings Center Office II

Kurs/Maßnahme-Nummer: 677/213/09

Qualifizierung: Büromanagement Level II

Dauer: 20 Tage, Vollzeit, 160 UE
40 Tage, Teilzeit, 160 UE

Beginn/Einstieg: jederzeit

Voraussetzung: Grundkenntnisse MS-Office

Kosten: 672,00 € oder Bildungsgutschein

Inhalte:

MS-Office Aufbauwissen
Zeitmanagement mit Outlook
Internet & Email
Präsentationen mit PowerPoint
Datenbanken mit Access erstellen
Programmverknüpfungen
Export- und Importhandelsbriefe
Kommunikation am Telefon
Softskills

Trainings Center Office IV

Kurs/Maßnahme-Nummer: 677/213/09

Qualifizierung: Finanzbuchhaltung Level II

Dauer: 20 Tage, Vollzeit, 160 UE
40 Tage, Teilzeit, 160 UE

Beginn/Einstieg: jederzeit

Voraussetzung: Grundlagen Buchführung

Kosten: 672,00 € oder Bildungsgutschein

Inhalte:

Aufbauwissen Finanzbuchhaltung mit Lexware Pro Handel
Organisation der Buchführung
Bilanz
Bestands-, Erfolgs-, Warenkonten
Die Umsatzsteuer
Besonderheiten im Warenverkehr
Innergemeinschaftliche Erwerbe, Export, Zölle
§13b Bauleistungen
Lohn- und Gehaltsbuchungen

PRAXIS jenseits grauer Theorie und starren 0815-Kursen!

TRAININGS CENTER OFFICE

1. Einstieg jeden Montag!
2. Wir beraten Sie unverbindlich welcher Baustein für Sie in Frage kommt. Die Inhalte werden individuell auf Sie zugeschnitten!
3. Lösen Sie Ihren Bildungsgutschein/Bildungsprämie ein!
4. Unsere Dozenten sind Mitglieder bei den Industrie- und Handelskammern und dem Bundesverband deutscher Berufsausbilder!
5. Optimierung Ihrer Bewerbermappe inklusive!
6. Wir sind Mitglied des deutschen Übungsfirmenrings!
Ihre Garantie für eine praxisgerechte und fundierte Aus- u. Weiterbildung!
7. Kleine Lerngruppen, persönliche Betreuung!
8. Sie erhalten ein Zertifikat!

Anmeldung und Information

Mo – Fr : 09:00 Uhr – 15:00 Uhr

Telefon: 07031/76330-10



Bildungsträger & Qualifizierungsakademie

DC TEAM

TRAININGS CENTER OFFICE

Breite Gasse 5 ★ Künstlerviertel
71032 Böblingen

Tel.: 07031 / 76330-10

Ihre Ansprechpartnerin:

Angela Di Crocco

www.dc-team.eu

info@dc-team.eu

