

### **Trainings Center Office I**

**Kurs-Nr:** 677/213/09

**Qualifizierung: Büromanagement Level I**

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

**Einstieg: Jeden Montag**

**Zugang:** ohne oder mit geringen PC-Kenntnissen

**Kosten:** 672,00 € oder Bildungsgutschein

**Inhalte:**

**Word, Excel, Power Point**

Textverarbeitung (Formate, Tabs, Tabellen) in Word

Serienbriefverarbeitung nach DIN ISO

Tabellenkalkulation (Formeln und Funktionen) in Excel

Diagramme erstellen

Präsentationen mit Power Point erstellen

Daten speichern und verwalten

### **Trainings Center Office III**

**Kurs-Nr:** 677/213/09

**Qualifizierung: Xpert Business Finanzbuchführung I**

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

**Einstieg: Jeden Montag**

**Zugang:** alle kaufmännischen Berufsfelder

**Kosten:** 672,00 € oder Bildungsgutschein

**Inhalte:**

Finanzbuchhaltung mit Lexware Professional + Xpert Business

Organisation der Buchführung

Bestands-, Erfolgs-, Warenkonten

Umsatzsteuerverfahren

Debitoren- u. Kreditorenbuchhaltung

§13b Bauleistungen

Innergemeinschaftliche Erwerbe

Bilanzierung

### **Trainings Center Office II**

**Kurs-Nr:** 677/213/09

**Qualifizierung: Büromanagement Level II**

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

**Einstieg: Jeden Montag**

**Zugang:** gute Office-Kenntnisse

**Kosten:** 672,00 € oder Bildungsgutschein

**Inhalte:**

Auftragsbearbeitung mit Lexware Professional

Vom Angebot zur Rechnung

Kundenverwaltung

Mahnwesen

Artikel-/Lagerverwaltung

Lieferantenverwaltung

Bestellwesen

Aussenhandel, Exporte und Importe

Zeitmanagement und Emailverkehr mit Outlook

### **Trainings Center Office IV**

**Kurs-Nr:** 677/213/09

**Qualifizierung: Xpert Business Lohn- und Gehalt I**

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

**Einstieg: Jeden Montag**

**Zugang:** Steuerfachangestellte, Bilanzbuchhalter, Kaufleute

**Kosten:** 672,00 € oder Bildungsgutschein

**Inhalte:**

Lohn- u. Gehaltsbuchhaltung

mit Lexware Professional + Xpert Business

Arbeitsrechtliche Grundlagen

Lohnabrechnung und Lohnkonto

Grundlagen des Steuerabzugs und der Sozialversicherung

Pauschalierung der Lohnsteuer

Besondere Abrechnungsgruppen und Lohnbestandteile

Bruttoabrechnung und Ermittlung der gesetzlichen Abzugsbeträge

**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](http://www.dc-team.eu)

[info@dc-team.eu](mailto:info@dc-team.eu)

