

# Umschulung zum Bürokaufmann (m/w) (HK)

mit SAP® ERP 6.0

## Seminartermin

28.02.2011 – 21.12.2012

Maßnahme-Nr.: ist beantragt

## Kursinhalte

**Bürowirtschaft:** Büroorganisation (Grundlagen und Aufbau), Betriebliche Beschaffungsvorgänge planen, steuern und kontrollieren, Anfrage- und Auftragsbearbeitung, Korrespondenzlehretraining und 10-Finger-System Maschineschreiben, Kommunikationstechniken im Beruf

**MS-Office für Internet und Büro:** Textverarbeitung und Tabellenkalkulation, Präsentationstools anwenden, Personal Information Manager

**Kaufmännische Steuerung und Kontrolle:** Buchhaltung kompakt, Finanzbuchhaltung mit DATEV, Lohn- und Gehaltsabrechnung kompakt, Kosten- und Leistungsrechnung, Buchführung Trainingsmodul - kompakt

**SAP® ERP 6.0 im Überblick und Finanzbuchhaltung (FI):** SAP®-Finanzbuchhaltung: Geschäftsprozesse im Financial Accounting

**Wirtschafts- und Sozialprozesse:** Aufbau und Organisation des Betriebes, Arbeits- und Umweltschutz, Allgemeine Wirtschaftslehre für Büroberufe, Spezielle Wirtschaftslehre für Büroberufe, Marketing, Betriebliche Personalarbeit, Grundlagen des Arbeits- und Sozialrechts

**Prüfungsvorbereitung:** Prüfungsvorbereitung für kaufmännische Umschulungen/Abschlüsse und IHK Prüfung

## Betriebliches Praktikum

### Zielgruppe und Bewerbungsverfahren

Das Bildungsangebot richtet sich an Personen mit abgeschlossener Berufsausbildung oder gutem Hauptschulabschluss sowie mind. zwei Jahren Berufserfahrung, z. B. in Büro, Verwaltung, Verkauf; Affinität zur PC-Arbeit, guten Anwenderkenntnissen; Interesse an einer vielseitigen Bürotätigkeit. Auf Grundlage einer individuellen Beratung sowie eines ergänzenden Eignungstests bestimmen wir gemeinsam, ob die Umschulung für Sie erfolgversprechend ist.

**Zögern Sie nicht - kontaktieren Sie uns, zusammen gestalten wir Ihre berufliche Zukunft! Gerne laden wir Sie zu einem persönlichen Beratungsgespräch ein!**

### Abschluss und Berufsperspektiven

Am Ende Ihrer Weiterbildung erhalten Sie ein aussagefähiges Zertifikat mit einer detaillierten Auflistung der Inhalte. Mit dem erfolgreichen Ablegen der

**Wir beraten Sie gern!**

Beim Strohhouse 29  
20097 Hamburg

Hotline 0800 8811889

info@date-up.com

www.date-up.com

Prüfung vor der zuständigen Industrie- und Handelskammer erhalten Sie das HK-Zeugnis „Bürokaufmann/-frau“.

### **Finanzielle Förderung**

Liegen die individuellen Voraussetzungen vor, können die Lehrgangsgebühren von der Bundesagentur für Arbeit, der ARGE oder anderen Kostenträgern, wie z. B. den Berufsförderungsdienst der Bundeswehr (BFD), die Berufsgenossenschaften oder die Rentenversicherungsträger (DRV) übernommen werden. Sprechen Sie uns an, wir beraten Sie gerne!

### **Kursdaten**

- Kursart: Vollzeit
- Kurszeiten: Montag – Freitag von 8:30 bis 16:30 Uhr
- Dauer der Umschulung: 21 Monate
- Termine: Weitere Termine erfahren Sie auf unserer Internetseite
- Hinweis: Kurs auf SAP®-Schulungssystem IDES® mit zertifizierten Trainern

**Die Umschulung Bürokaufmann (m/w) (HK) wird in Kooperation mit dem Hamburger Bildungsträger WBS angeboten.** Es handelt sich hierbei um ein Produkt der WBS TRAINING AG, welches von der DQS zertifiziert und zugelassen ist.