

Information und Beratung

Deutsche Angestellten-Akademie

DAA Soltau

Celler Straße 9a

29614 Soltau

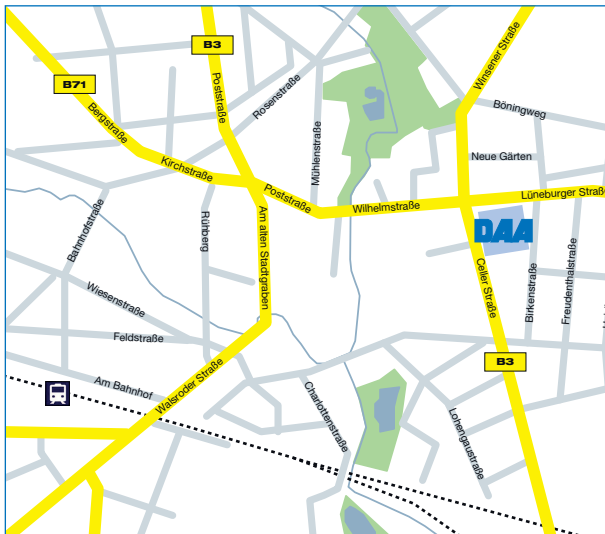
Ihr Ansprechpartner

Udo Kaers

Telefon 05191 93671-10

E-Mail udo.kaers@daa.de

Schulungsort



Berufliches Qualifizierungszentrum
**Fachkraft für
Büromanagement**

Inhalte (Auszug)

- **Allgemeine Verwaltung**
- Der Büroarbeitsplatz
- Postabwicklung
- Grundlagen Büromanagement
- **Informationsmanagement**
- **Veranstaltungen** planen und durchführen
- **Zeitmanagement**
- **Finanzbuchhaltung** (incl. Einführung Lexware)
- Grundlagen des Rechnungswesens
- Organisation der Buchführung
- **Personalwesen** kompakt
- Personalverwaltung
- Eintritt und Ausscheiden von Mitarbeitenden
- **Schriftverkehr**
- **Marketing**

MS Office

- Word
- Excel
- Powerpoint
- Outlook

Ihre Vorteile

- **Regelmäßiger Austausch** über den Lernstand und Lernfortschritt
- bedarfsgerechte individuelle **Betreuung** durch Fachkräfte
- EDV-gestütztes Lernen am Computer
- **Bewerbungscoaching**
- betriebliche **Erprobung**



Unterrichtszeiten, Dauer, Einstieg

Teilzeit

individuell nach Absprache
(z.B. 08:00 Uhr bis 12:15 Uhr)

40 bis 46 Wochen plus 4 Wochen Praktikum

Vollzeit

08:00 Uhr bis 15:30 Uhr

23 Wochen plus 4 Wochen Praktikum

Der Einstieg ist jederzeit möglich.

Zugangsvoraussetzungen

- Persönliches Beratungsgespräch bei der DAA
- Ausreichende Deutschkenntnisse
- Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit

Zertifikat

Sie erhalten von uns das Abschluss-Zertifikat "**Fachkraft für Büromanagement (DAA)**" mit allen Inhalten Ihrer Weiterbildung - ein Plus für Ihre Bewerbungsunterlagen.