

## 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](mailto: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.