

Lehrgangsort

vhs Calw e.V.
Alte Lateinschule
Kirchplatz 3
75365 Calw

Lehrgangsdauer

Der Lehrgang umfasst 760 Unterrichtseinheiten (UE)
zuzüglich 100 UE Betriebspraktikum (4 Wochen).
(Eine UE entspricht 45 Minuten.)
Montag bis Freitag von 08:00 - 12:00 Uhr

Nächster Lehrgangstart

Montag, 14.01.2019

Weitere Informationen

Sie haben noch Fragen?
Bitte vereinbaren Sie einen unverbindlichen Beratungs-
termin. Wir sind für Sie da!

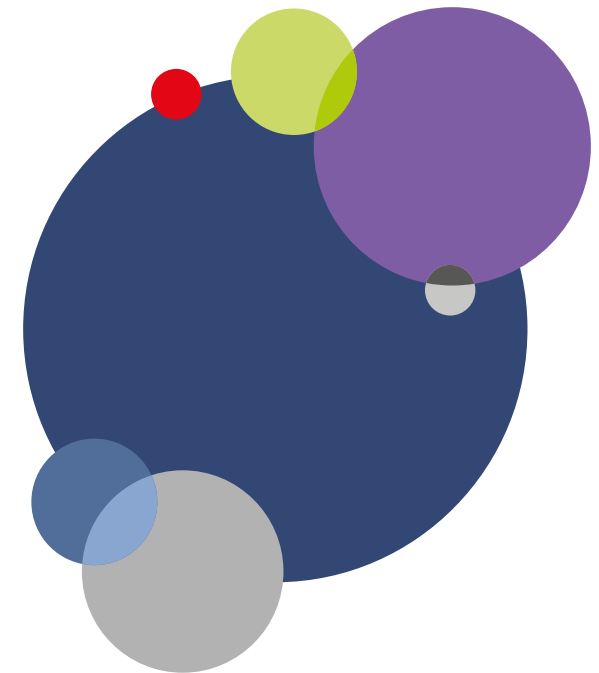
Ansprechpartnerin
Abteilungsleiterin Berufliche Bildung
Svenja Martini
Tel. (07051) 9365 - 44
martini@vhs-calw.de

Die vhs Calw e.V. ist nach AZAV (Akkreditierungs- und
Zulassungsverordnung Arbeitsförderung) für die
Durchführung von Maßnahmen der Förderung berufli-
cher Weiterbildung zertifiziert und zugelassen.



Kaufmännische EDV-Sachbearbeitung (in Teilzeit)

mit betrieblichem Praktikum



Ihr Ziel

Ihr Nutzen

Sie möchten sich für die Rückkehr in den Beruf qualifizieren, haben eine kaufmännische oder verwaltende Ausbildung oder eine mehrjährige Tätigkeit in diesem Bereich ausgeführt.

In dieser Qualifizierungsmaßnahme werden früher erworbene Kenntnisse und Fertigkeiten aufgefrischt. Außerdem werden neue berufliche Qualifikationen in den Bereichen EDV, Büroorganisation, Buchführung, Lohn und Gehaltsabrechnung und Business English vermittelt. In den Lehrgang ist ein intensives Bewerbungstraining integriert.

Während eines vierwöchigen Betriebspraktikums vertiefen und erweitern Sie Ihre theoretischen Kenntnisse und Fertigkeiten.

Inhalte des Lehrgangs

Microsoft Office mit Bewerbungstraining (370 UE)

- Textverarbeitung mit Word (110 UE)
- Tabellenkalkulation mit Excel (100 UE)
- Digitale Büroorganisation (75 UE)
- Präsentation mit Powerpoint (35 UE)
- Bewerbungscoaching (50 UE)

Rechnungswesen (290 UE)

- Finanzbuchführung 1 Xpert Business (105 UE)
- Finanzbuchführung mit Lexware (65 UE)
- Lohn- und Gehaltsabrechnung 1 Xpert Business (120 UE)

Business English (100 UE)

Betriebspraktikum (100 UE)

Folgende Module können einzeln gebucht werden:

Microsoft Office (320 UE)
Textverarbeitung mit Word (110 UE)
Tabellenkalkulation mit Excel (100 UE)
Digitale Büroorganisation (75 UE)
Rechnungswesen (290 UE)
Business English (100 UE)

Zugangsvoraussetzungen

Kaufmännische oder verwaltende Ausbildung oder eine mehrjährige Tätigkeit in diesem Bereich.
Grundkenntnisse in Englisch Sprachniveau A1.

Abschluss

Zertifikat der vhs Calw sowie Xpert Business Zertifikate in „Finanzbuchführung 1“, „Lohn- und Gehaltsabrechnung 1“ und „Geprüfte Fachkraft Büromanagement“.

Kosten

Die Lehrgangskosten betragen 4.104,00 €.

Förderung

Die Qualifizierung ist durch die Arbeitsagentur oder das Jobcenter förderbar. Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrer zuständigen Vermittlungsfachkraft.