

Lehrgangsort

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

Lehrgangsdauer

Der Lehrgang umfasst 735 Unterrichtseinheiten (UE)
zuzüglich 80 Zeitstunden Betriebspraktikum
(4 Wochen) und Ferienzeiten (Eine UE entspricht 45
Minuten). Lehrgangszeit: täglich von 08:00-12:00 Uhr.

Nächster Lehrgangsstart

24.01.2022

Weitere Informationen

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

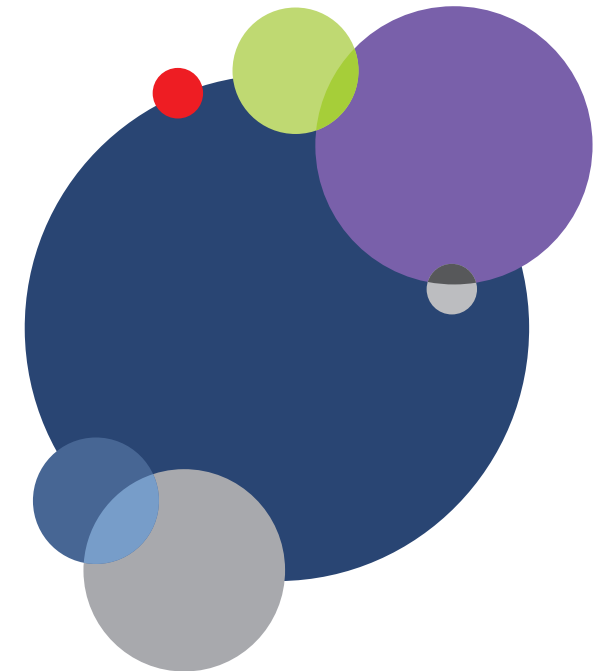
Ansprechpartnerin
Abteilungsleiterin Berufliche Bildung
Sonia Labeyrie-Schultz
Tel. (07051) 9365 - 11
labeyrie-schultz@vhs-calw.de

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 und Lohn und Gehaltsabrechnung 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 (435 UE)

- Xpert Grundlagen Informations- und Kommunikationstechnik (45 UE)
- Xpert Office Grundlagen (135 UE)
- Xpert Digitale Zusammenarbeit (65 UE)
- Xpert Datenverwaltung (125 UE)
- Bewerbungstraining (40 UE)
- Büroorganisation (25 UE)

Rechnungswesen (300 UE)

- Finanzbuchführung 1 Xpert Business (115 UE)
- Finanzbuchführung mit Lexware (60 UE)
- Lohn- und Gehaltsabrechnung 1 Xpert Business (125 UE)

Betriebspraktikum (80h)

Folgende Module können einzeln gebucht werden:

Digitale Kompetenzen mit Bewerbungstraining (435 UE)
Xpert Datenverwaltung (125 UE)
Rechnungswesen (300 UE)
Lohn - und Gehaltsabrechnung 1 Xpert Business (125 UE)

Zugangsvoraussetzungen

Kaufmännische oder verwaltende Ausbildung oder eine mehrjährige Tätigkeit in diesem Bereich.

Abschluss

Xpert Digital Competence Pass sowie Xpert Business Zertifikate in „Finanzbuchführung 1“, „Lohn- und Gehaltsabrechnung 1“ und "Geprüfte Fachkraft Büromanagement“

Kosten

Die Lehrgangskosten betragen 4821,60 €.

Förderung

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