



STECKBRIEF

Kaufmännisches LernCenter

Alles auf einen Blick

Gesamtdauer
Unterrichtszeiten

Abschluss
Finanzierung

Individuell (je nach Modulauswahl)
Vollzeit: montags bis freitags von 08:00 Uhr bis 15:00 Uhr
Teilzeit: Individuell nach Absprache
Bfz-Zertifikat
Bildungsgutschein, Bildungsscheck oder Bildungsprämie

An wen richtet sich dieses Angebot?

Unsere modularen Fortbildungen sind das Richtige für Sie, wenn Sie über einen Berufsabschluss oder einschlägige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich verfügen und Ihre Arbeitsmarktchancen durch den Erwerb berufsfeldbezogener Zusatzqualifikationen verbessern möchten.

Pluspunkte

- Aktuelle Fortbildungsthemen mit berufspraktischem Bezug
- Schulung mit modernster marktüblicher Software
- Qualifizierung auch in Teilzeit möglich
- Aussagekräftige Zertifikate nach jedem Modul
- Erwerb zusätzlicher marktgängiger Zertifikate (Lexware, DATEV) möglich



Schritt für Schritt zu Ihrem individuellen Fortbildungspaket!

- Gemeinsam mit Ihnen entwickeln unsere Ausbildungsverantwortlichen eine Strategie, die sich an Ihren beruflichen Vorerfahrungen orientiert und auf Ihre aktuellen bzw. künftigen Arbeitsplatzgegebenheiten zugeschnitten ist.
- Das Beratungsergebnis wird dokumentiert und Ihnen für Gespräche mit Ihrem Kostenträger (z. B. Jobcenter oder Agentur für Arbeit) zur Verfügung gestellt.
- Ein sehr rascher Einstiegstermin ist in der Regel realisierbar.
- Die Buchung der Qualifizierungsbausteine kann bei einer Gesamtdauer von mind. 4 Monaten mit einem betrieblichen Praktikumsmodul kombiniert werden (Praktikumsanteil max. 50% an gesamter Qualifizierungszeit).
- Bei Bedarf können Sie zusätzlich unser Bewerbungstraining und Vermittlung coaching in Anspruch nehmen.

Unsere Qualifizierungsmodule

Geprüfte/-r* Office-Manager/-in mit verschiedenen kaufmännischen Schwerpunkten

in Vollzeit oder Teilzeit, Dauer je nach Vertiefungsgrad 1-6 Monate

Allgemeine Verwaltung/Sekretariat
Personal
Finanzbuchführung
Controlling
Lohn und Gehalt
Beschaffungsmanagement
Absatz/Marketing

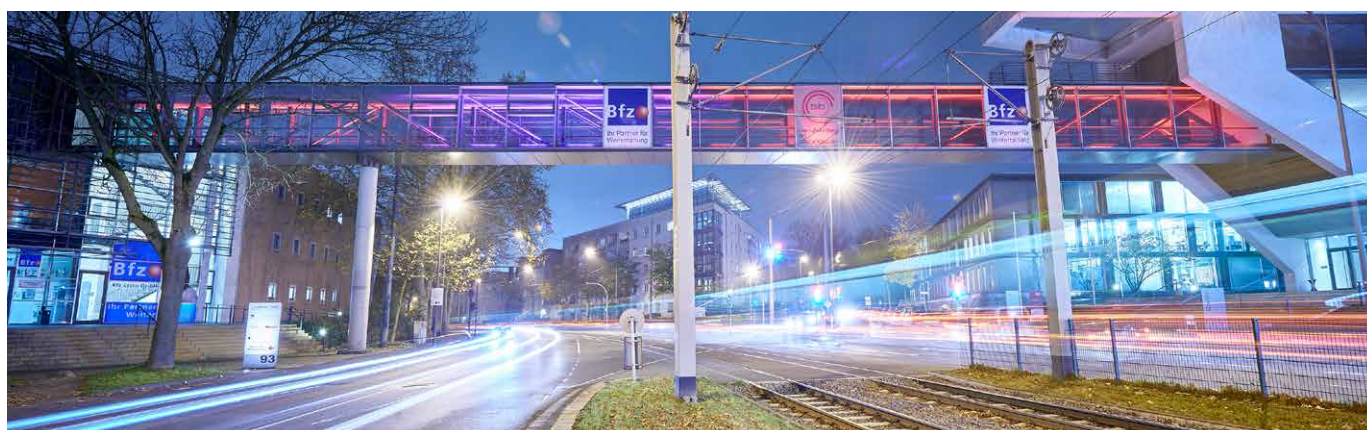
* Prüfung optional

Kaufmännische Funktionssoftware

	Vollzeit (Wochen)	Teilzeit
DATEV Finanzbuchführung	4	Schulungszeiten und Gesamtdauer nach Absprache
Lexware Finanzbuchführung	4	
DATEV Lohn und Gehalt	4	
Lexware Lohn und Gehalt	4	
Lexware Warenwirtschaft (Ein- und Verkauf)	2	

Kaufmännische PC-Anwendungen

	Vollzeit (Wochen)	Teilzeit
Windows Betriebssysteme	1	Schulungszeiten und Gesamtdauer nach Absprache
Umstieg auf die aktuelle MS Office Version	1	
MS Office Praxisschulung	1	
MS Office – Einführung in Word, Excel, PowerPoint	1	
MS Word – Grundkurs	1	
MS Word – Aufbaukurs mit berufsfeldbezogenen Übungen	1	
MS Excel – Grundkurs	1	
MS Excel – Aufbaukurs mit berufsfeldbezogenen Übungen	1	
Präsentationstechniken mit MS PowerPoint – Grundkurs	1	
Präsentationstechniken mit MS PowerPoint – Aufbaukurs	1	
MS Access – Grundkurs	1	
MS Access – Aufbaukurs mit berufsfeldbezogenen Übungen	1	
Kommunikation / Information mit Outlook und Internet	1	



Bfz-Essen GmbH · Karolingerstraße 93 · 45141 Essen
 Öffnungszeiten: Mo - Do 08:00 - 16:00 Uhr / Fr bis 15:00 Uhr
 Terminvereinbarung:
 Service-Hotline: 0800 23 93 773 (gebührenfrei)
 info@bfz-essen.de
 bfz-essen.de

Wir sind auch auf: 