

Geprüfte/r Verwaltungsmanager/-in

Jetzt mit Windows 10 und Office 2016



Ihren -Bildungsgutschein effizient einsetzen!



KSZ

Seit über 45 Jahren Ihr Partner für Fort- & Weiterbildung

Lehrgangsinformation

Der Lehrgang ist für Arbeitssuchende im kaufmännischen Bereich konzipiert, die über eine kaufmännische Berufsausbildung oder eine dreijährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich verfügen, derzeit arbeitslos sind und ihr berufliches Wissen und Können festigen und vertiefen möchten.

Wer „up to date“ sein will, muss ständig dazulernen: Sie werden in den theoretischen und praktischen Themenbereichen der **EDV in Verbindung mit Windows 10 und Microsoft Office 2016, der Betriebswirtschaft und der Lohn- und Finanzbuchhaltung in Verbindung mit Lexware und DATEV** nach den aktuellsten Anforderungen ausgebildet und sind nach erfolgreichem Abschluss der Weiterbildung in **der Lage, Sekretariats- und Büromanagementaufgaben praxisgerecht im Beruf einzusetzen** und können dadurch ihre berufliche Mobilität und ihre persönlichen Arbeitsmarktchancen erheblich erhöhen.

Durch vielfältige **Trainingseinheiten und Prüfungen in allen Bereichen** können Sie Ihre Arbeiten stets selbständig, kompetent und zuverlässig erledigen. Sie erlernen **komplexe Sachverhalte im Bereich Sekretariat und Büromanagement nach aktuellem Standard bis zum sicheren Einsatz im Beruf.**

Lehrgangszertifikate und Prüfungen

1. Büroverwaltung und Kommunikation 180 h
2. ECDL – Europäischer Computerführerschein
Module nach individuellem Bedarf wählbar:



Modul IT-Grundlagen mit Windows 10	90 h
Modul Textverarbeitung – Word 2016	90 h
Modul Tabellenkalkulation – Excel 2016	90 h
Modul Präsentation – PowerPoint 2016	90 h
Modul Internet & Outlook 2016	90 h
Modul Datenschutz	45 h
Modul IT-Sicherheit	45 h
Modul E-Health	45 h
Modul Access 2016	90 h

Online-Prüfungen nach jedem Modul zum ECDL-Start

Lehrgangszertifikate und Prüfungen

3. Finanzbuchhaltung Theorie und Praxis mit Lexware und DATEV 320 h



- Inventur, Inventar und Bilanz, Bestands- und Erfolgskonten
- Umsatzsteuer bei Ein- und Verkauf
- Einführung in die Abschreibung der Sachanlagen
- Gewinn- und Verlustrechnung mit Bestandsveränderungen
- Aufbau und Aufgaben des Kontenrahmens (IKR)
- Verbuchung von Geschäftsvorfällen
- Intensive Behandlung sämtlicher Praxisbuchungen
- Kontokorrentkonten
- Privatentnahmen und Privateinlagen
- Buchen auf Bestands- und Erfolgskonten

Schriftliche Prüfungen in Theorie und Praxis in Finanzbuchhaltung mit Lexware und DATEV mit Zertifikat des Kaufmännischen Schulungszentrums in Verbindung mit dem VDP – Verband Deutscher Privatschulen e. V.

4. Lohnbuchhaltung Theorie und Praxis mit Lexware und DATEV 320 h

- Sozialversicherungsarten und Beitragsnachweise
- Entgeltformen mit Lohnberechnungen
- Lohnsteuervoranmeldungen mit Fristen und Terminen
- Auswertungen und Abrechnungsmonate
- Besonderheiten in der Abrechnung, Fehlzeiten und Korrekturen
- Geringfügig entlohnte Beschäftigung
- Beschäftigungen in der Gleitzone, gesetzliche Änderungen
- Überstunden Sonn- und Feiertags- sowie Nachtzuschläge
- Dienstwagen und Fahrtkostenzuschüsse, Direktversicherungen
- Korrekturen bereits abgerechneter Zeiträume
- Arbeitnehmer- und Arbeitgeberansicht der Abrechnung
- Buchungslisten, Beitragsnachweise
- SV-Meldungen an die Krankenkassen
- Aushilfen-Experte, Personallexikon, Datensicherung

Schriftliche Prüfungen in Theorie und Praxis in Lohnbuchhaltung mit Lexware und DATEV mit Zertifikat des Kaufmännischen Schulungszentrums in Verbindung mit dem VDP – Verband Deutscher Privatschulen e. V.

Lehrgangsorganisation

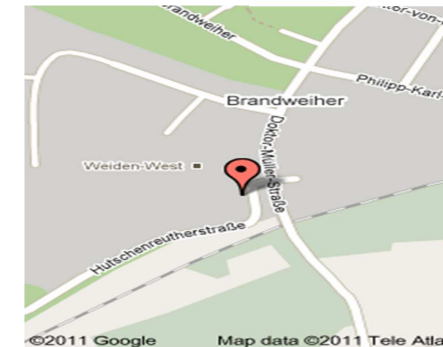
Lehrgangsdauer: 5 bis 9 Monate
Individuelle Lehrgangsdauer mit flexiblen Startterminen während des ganzen Jahres

Unterrichtszeiten: Montag bis Freitag von 08:00 Uhr bis 12:05 Uhr in Teilzeit
Montag bis Freitag von 08:00 Uhr bis 16:00 Uhr in Vollzeit

Lehrgangszertifikat und Inhalte:
Büroverwaltung und Kommunikation
Europäischer Computerführerschein
KSZ-Zertifikat in Verbindung mit dem VDP in Finanz- und Lohnbuchhaltung mit Lexware und DATEV



Lehrgangsort und weitere Lehrgangsinformationen:



Kaufmännisches Schulungszentrum

Ansprechpartner
Anja Hastaedt
Manuela Frenzel
Anke Lindner

Dr.-Müller-Straße 22
Industriegebiet Brandweiher
92637 Weiden

0961 63495-0
info@ksz-weiden.de
www.ksz-weiden.de



Lehrgangskosten: Lehrgangsgebühren und die Kosten für Lernmittel werden bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen von der zuständigen Agentur für Arbeit nach den gesetzlichen Bestimmungen übernommen. Auch über WeGebAU und Bildungsprämie für Arbeitnehmer möglich. Sprechen Sie uns an, wir helfen Ihnen gerne!

Agentur für Arbeit Weiden

Anmeldung bei Ihrem persönlichen Arbeitsberater unter 0961 409-0



Kaufmännisches Schulungszentrum

Information und Anmeldung unter Telefon 0961 63495-0 oder auch persönlich von Montag bis Donnerstag von 07:30 Uhr bis 16:30 Uhr und Freitag von 07:30 Uhr bis 13:30 Uhr.

Dürfen wir Sie zu einer Tasse Cappuccino einladen? Das KSZ-Team freut sich auf Ihren Besuch und zeigt Ihnen gerne unser Haus. Unser weiteres Bildungsangebot finden Sie auf unserer Homepage unter www.ksz-weiden.de.