



Fachqualifikationen im kaufmännischen Bereich

Laufender Einstieg!



Sie haben Fragen?
Hier bekommen Sie Antworten!

An folgenden Standorten sind wir für Sie da!

DEKRA Akademie GmbH
Hofener Str. 122
70327 Stuttgart
Fon 0711.40742-14
Fax 0711.40742-22
stuttgart.akademie@dekra.com
Mo-Do: 07:30 - 15:45 Uhr
Freitag: 07:30 - 15:00 Uhr

DEKRA Akademie GmbH
Auchterstraße 4
72770 Reutlingen
Fon 07121.5669-0
Fax 07121.5669-16
reutlingen.akademie@dekra.com
Mo-Do: 08:00 - 16:00 Uhr
Freitag: 08:00 - 15:00 Uhr

DEKRA Akademie GmbH
Eglosheimerstr. 41
71636 Ludwigsburg
Fon 07141.95629-0
Fax 07141.95629-15
ludwigsburg.akademie@dekra.com
Mo-Do: 08:00 - 16:15 Uhr
Freitag: 08:00 - 15:30 Uhr

DEKRA Akademie GmbH
Breite Heerstr. 11
75365 Calw
Fon 07051.95360-0
Fax 07051.95360-20
calw.akademie@dekra.com
Mo-Do: 08:00 - 16:00 Uhr
Freitag: 08:00 - 15:00 Uhr

DEKRA Akademie GmbH
Brüggemannstraße 11
74076 Heilbronn
Fon 07131.9453-0
Fax 07131.9453-12
heilbronn.akademie@dekra.com
Mo-Do: 08:00 - 16:15 Uhr
Freitag: 08:00 - 15:30 Uhr

DEKRA Akademie GmbH
Byk-Gulden-Straße 18
78224 Singen
Fon 07731.912407-0
Fax 07731.912407-20
singen.akademie@dekra.com
Mo-Do: 08:00 - 16:00 Uhr
Freitag: 08:00 - 15:00 Uhr



DEKRA Akademie GmbH
Handwerkstraße 15
D-70565 Stuttgart
Infotelefon 0711.7861-3939
Internet www.dekra-akademie.de
E-Mail service.akademie@dekra.com

Änderungen vorbehalten.



Qualität und Erfahrung

Die DEKRA Akademie steht für über 40 Jahre Erfahrung in der Aus- und Weiterbildung und zählt zu den größten privaten Bildungsunternehmen in Deutschland. Moderne Ausstattungen, erprobte Lernmethoden und praxisorientierte Trainer ^(m/w/d) sorgen für eine qualifizierte Aus- und Weiterbildung. Wir bieten individuelle Qualifizierungen und auf Ihr Unternehmen abgestimmte Weiterbildungskonzepte – bundesweit von A wie Aachen bis Z wie Zwickau. Und bei allem gilt: Qualität steht an erster Stelle.

Schwerpunkte

- Transport, Lager und Gefahrgut
- Handwerk, Sicherheit und Industrie
- Administration, IT und Informationssicherheit
- Nachhaltiges Management
- IHK und Aufstiegsfortbildung
- Healthcare Training
- Berufs- und Karriereplanung
- Sprache und Integration

Wir beraten Sie gerne ausführlich!

HINWEIS: Die DEKRA Akademie bekennt sich zur Diversität. Das leben wir nach innen und außen. Daher haben wir die Charta der Vielfalt unterzeichnet. Unsere Angebote richten sich an alle Menschen, unabhängig von Geschlecht, geschlechtlicher Identität, Nationalität, ethnischer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung und Identität.



Unsere Lernmethoden - Sie haben die Wahl!

Lernmethode vor Ort - Blended Learning

Mit Unterstützung des Lerncoaches erarbeiten Sie sich die Lerninhalte weitgehend in Ihrem persönlichen Lerntempo und mit Ihren persönlichen Lernschwerpunkten. Entsprechendes Lernmaterial und ein PC mit Internetzugang werden Ihnen in unserem »TrainingsCenter für aktives Lernen« zur Verfügung gestellt. In einer angenehmen Arbeitsatmosphäre steht Ihnen Ihr Lerncoach jederzeit zur Seite.

Lernmethode hybrid - ortsunabhängig **NEU!**

Lernen Sie an unterschiedlichen Orten und erhalten damit ein Maximum an Flexibilität. Unser kaufmännisches TrainingsCenter hybrid kombiniert ortsunabhängiges Lernen und das Lernen an einem unserer Standorte, um stets die Unterstützung und Begleitung zu erhalten, die Sie benötigen. Der persönliche Kontakt vor Ort ist somit regelmäßig vorhanden.

Lernmethode online **NEU!**

Sie betreten von Ihrem Lernplatz an unserem Standort den DEKRA Lerncube - Ihre virtuelle Lernwelt. Ihr Onlinetrainer ^(m/w/d) begleitet und unterstützt Sie in Ihrem Lernprozess im virtuellen Klassenzimmer.

Wir freuen uns darauf, gemeinsam mit Ihnen Ihre Kompetenzen zu entdecken, neue Perspektiven zu entwickeln und damit Ihre beruflichen Chancen zu verbessern

B = Teilnehmende Standorte:
S = Stuttgart RT = Reutlingen
LB = Ludwigsburg CW = Calw
HN = Heilbronn SI = Singen

| | |
|---|---|
| Projektmanagement mit IPMA® Level D und agile Vorgehensweisen | P4D Python for Developers I: Grundlagen der Softwareentwicklung |
| Nachgewiesenes Wissen zu den Kompetenzelementen des Projektmanagements und damit Zertifizierung nach IPMA® Level D. Erwerb von Kenntnissen und Fertigkeiten für die Übernahme von Aufgaben im klassischen und im agilen Projektmanagement | Erwerb von Kenntnissen und Fertigkeiten für eine berufliche Laufbahn in der IT Branche. |
| Mind. 9 Wochen (340UE) | 6 Wochen in Vollzeit (240 UE) |
| Mittlere Reife oder Abitur o.ä. | Erfahrungen mit einem Betriebssystem |
| 30.01.2023, 24.04.2023 11.09.2023 | 13.02.2023 |
| - Zertifikat der DEKRA Akademie - Zertifizierung IPMA® Level D - Certified Project - Management Associate durch die GPM | Zertifikat der DEKRA Akademie |
| - MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint) - Büroprozesse und Arbeitsvorgänge - Assistenz und Sekretariat - Personalplanung, Beschaffung und Verwaltung - Projektmanagement - Terminplanung mit MS-Outlook (alternativ Projektplanung mit MS-Project) - Gesprächssituationen bewältigen - Aufbauorganisation, Führungsstile und Geschäftsprozesse - Veranstaltungen und Geschäftsreisen - Öffentlichkeitsarbeit | - Einführung in die Grundsätze der Programmierung - Einführung in die Grundsätze der Software-Entwicklung - Einführung in Python - Grundlagen - Kontrollstrukturen - Funktionen und Generatoren - Objektorientierte Programmierung - Ausnahmebehandlung Funktionale Programmierung mit Python - Best Practice - Fehlerbehebung - Dateien bearbeiten und verwalten - Entwicklung von APIs |
| 8S, LB, HN, RT, CW, SI | S, LB, HN, RT, CW, SI |

Online



| Titel | Büroassistent ^(m/w/d) (DEKRA) | Projektassistent ^(m/w/d) (DEKRA) | Assistent ^(m/w/d) für Marke- ting und Vertrieb (DEKRA) | Assistent ^(m/w/d) der Ge- schäftsleitung (DEKRA) | Sachbearbeiter ^(m/w/d) im Einkauf (DEKRA) | Sachbearbeiter ^(m/w/d) im Speditionswesen (DEKRA) | Personalsach- bearbeiter ^(m/w/d) (DEKRA) | Qualifizierter Buchhalter ^(m/w/d) (DEKRA) | Sachbearbeiter E-Commerce ^(m/w/d) (DEKRA) | Social Media Manager ^(m/w/d) (DEKRA) | Online Marketing Manager ^(m/w/d) (DEKRA) |
|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|
| Ziel | Erwerb und/oder Auffrischung von Kenntnissen und Fähigkeiten für die Aufnahme einer Tätigkeit in Büro und Verwaltung. | Erwerb und/oder Auffrischung von Kenntnissen und Fähigkeiten für die Aufnahme einer Tätigkeit als Projektassistent ^(m/w/d) . | Erwerb und/oder Auffrischung von Kenntnissen und Fähigkeiten für die Aufnahme einer Tätigkeit im Bereich Marketing und/oder Vertrieb. | Erwerb und/oder Auffrischung von Kenntnissen und Fähigkeiten für die Aufnahme einer Tätigkeit als Assistent ^(m/w/d) der Geschäftsleitung. | Erwerb und/oder Auffrischung von Kenntnissen und Fähigkeiten für die Aufnahme einer Tätigkeit im Bereich Einkauf. | Erwerb und/oder Auffrischung von Kenntnissen und Fähigkeiten für die Aufnahme einer Tätigkeit im Bereich Spedition. | Erwerb und/oder Auffrischung von Kenntnissen und Fähigkeiten für die Aufnahme einer Tätigkeit als Personalsachbearbeiter ^(m/w/d) . | Erwerb und/oder Auffrischung von Kenntnissen und Fähigkeiten für die Aufnahme einer Tätigkeit im Bereich der Buchhaltung. | Erwerb und/oder Auffrischung von Kenntnissen und Fähigkeiten für die Aufnahme einer Tätigkeit im Bereich E-Commerce. | Erwerb von Kenntnissen und Fertigkeiten rund um das Thema Social Media, Commu- nity Management und Online Marketing. | Erwerb von Kenntnissen und Fertigkeiten rund um das Thema Online Marketing, Social Me- dia, Community Management und E- Commerce. |
| Dauer | ca. 12 Wochen* | ca. 12 Wochen* | ca. 16 Wochen* | ca. 16 Wochen* | ca. 16 Wochen* | ca. 16 Wochen* | ca. 16 Wochen* | ca. 9 Wochen* | ca. 16 Wochen* | ca. 16 Wochen* | ca. 12 Wochen* |
| Voraussetzungen | Erfahrung in einer Bürotätigkeit | Erfahrung in einer Bürotätigkeit | Erfahrung in einer Bürotätigkeit | Erfahrung in einer Bürotätigkeit | Erfahrung in einer Bürotätigkeit | Erfahrung in einer Bürotätigkeit | Erfahrung in einer Bürotätigkeit | Erfahrung in einer Bürotätigkeit | Erfahrung in einer Bürotätigkeit | Erfahrung in einer Bürotätigkeit | Erfahrung in einer Bürotätigkeit |
| Termine | Der Einstieg ist nach Absprache flexibel möglich | Der Einstieg ist nach Absprache flexibel möglich | Der Einstieg ist nach Absprache flexibel möglich | Der Einstieg ist nach Absprache flexibel möglich | Der Einstieg ist nach Absprache flexibel möglich | Der Einstieg ist nach Absprache flexibel möglich | Der Einstieg ist nach Absprache flexibel möglich | Der Einstieg ist nach Absprache flexibel möglich | Der Einstieg ist nach Absprache flexibel möglich | Der Einstieg ist nach Absprache flexibel möglich | Der Einstieg ist nach Absprache flexibel möglich |
| Abschluss | Zertifikat der DEKRA Akademie | Zertifikat der DEKRA Akademie | Zertifikat der DEKRA Akademie SAP-Anwenderzertifizierung | Zertifikat der DEKRA Akademie | Zertifikat der DEKRA Akademie SAP-Anwenderzertifizierung | Zertifikat der DEKRA Akademie | Zertifikat der DEKRA Akademie DATEV Teilnahmebestätigung | Zertifikat der DEKRA Akademie SAP-Anwenderzertifizierung DATEV Teilnahmebestätigung | Zertifikat der DEKRA Akademie | Zertifikat der DEKRA Akademie | Zertifikat der DEKRA Akademie |
| Inhalt ² | <ul style="list-style-type: none"> - MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint) - Computergrundlagen Windows - MS-Outlook (alternativ IT-Sicherheit) - Umweltgerechte Bürogestaltung und Gesundheit am Arbeitsplatz - Büroprozesse und Arbeitsvorgänge - Von der Anfrage zum Kaufvertrag - Assistenz und Sekretariat - Business English für Büromanagement (alternativ Gesprächssituationen bewältigen) | <ul style="list-style-type: none"> - MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint) - Online Zusammenarbeit - Büroprozesse und Arbeitsvorgänge - Kostenrechnung mit Wirtschaftsrecht - Projektmanagement - Projektplanung mit MS-Project - Gesprächssituationen bewältigen - Öffentlichkeitsarbeit - Business English für Büromanagement | <p>Kernqualifikationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint) - Bildbearbeitung mit GIMP (alternativ Online Zusammen- arbeit) und Business English für Büromanagement - Büroprozesse und Arbeitsvorgänge - Kostenrechnung mit Wirtschaftsrecht - Wirtschaftsprüfung - Gesprächssituationen bewältigen - Grundsätze des Marketings, Marktforschung und Controlling - Marketing Mix - Marketing und Vertrieb – Schwerpunkt Vertrieb - Marketing und Vertrieb | <ul style="list-style-type: none"> - MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint) - Büroprozesse und Arbeitsvorgänge - Assistenz und Sekretariat - Personalplanung, Beschaffung und Verwaltung - Projektmanagement - Terminplanung mit MS-Outlook (alternativ Projektplanung mit MS-Project) - Gesprächssituationen bewältigen - Aufbauorganisation, Führungsstile und Geschäftsprozesse - Veranstaltungen und Geschäftsreisen - Öffentlichkeitsarbeit - Business English für Büromanagement | <p>Kernqualifikationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MS-Office-Anwendungen (Word und Excel) - Büroprozesse und Arbeitsvorgänge - Beschaffung und Bedarfsermittlung - Rechtsgrundlagen und Arten des Zahlungsverkehrs - Einkauf und Logistik - Fachrechnen - Gesprächssituationen bewältigen - Business English für Büromanagement <p>Zusatzqualifikationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SAP Basis (Foundation Level- Systembedienung) - SAP MM Material Manage- ment – Einkauf/Bestellung | <ul style="list-style-type: none"> - MS-Office-Anwendungen (Word und Excel) - Die Spedition - Versicherungen und Haftung - Frachtführer Straße national - Frachtführer international - Fahrzeugeinsatz und Kostenrechnung - Gefahr und Umwelt - Lkw-Sammelgutverkehr - Luftfrachtverkehr - Seeschifffahrt - Eisenbahn und Binnenschifffahrt - Lagerlogistik - Außenhandel - Export- und Importaufträge - Logistikdienstleistungen | <p>Kernqualifikationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MS-Office-Anwendungen (Word, Excel und Outlook) - Büroprozesse und Arbeitsvorgänge - Assistenz und Sekretariat - Arbeits- und Sozialrecht - Grundlagen Rechnungswesen und doppelte Buchführung - Personalplanung, Beschaffung und Verwaltung - Personalvergütung und -entwicklung, Zeitmodelle, Beschäftigungsverhältnisse beenden - Grundlagen Personalbuchungen <p>Zusatzqualifikationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SAP Basis (Foundation Level- Systembedienung) - SAP HCM - Personalmanage- ment - Personalabrechnung mit DATEV | <p>Kernqualifikationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MS-Excel - Kostenrechnung mit Wirt- schaftsrecht - Investitionen und Arten der Innenfinanzierung - Grundlagen Rechnungswesen und doppelten Buchführung - Aufwand und Erträge im Kon- tenrahmen und -plan - Steuern, Aufwendungen und Nachlässe - Sachanlagenbuchhaltung und Unternehmensauswertung - Grundlagen des Steuerrechts - Grundlagen Personalbuchungen <p>Zusatzqualifikationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Finanzbuchhaltung mit DATEV pro - Personalabrechnung mit DATEV pro - SAP Basis (Foundation Level- Systembedienung) | <ul style="list-style-type: none"> - MS-Office-Anwendungen (Word und Excel) - E-Commerce: Basics - Sortimentsgestaltung im Online-vertrieb - Aufbau und Handling eines Web-shops für den Online- handel - Beschaffungsprozesse und Lager-organisation im E- Commerce - Auftragsbearbeitung und Kauf- abwicklung im Onlinehandel - Rechtsgeschäfte im Online- handel - Das ABC der sozialen Netzwerke im Social-Media Bereich für Kaufleute im E- Commerce - Zielgruppen- und produktgrup- pengerechtes Online Marke- ting im E-Commerce - Datenbasierte Werbeoptimie- rung im Online-Marketing für Kaufleute im E-Commerce | <p>E-Learning</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grundlagen Social Media Management - Marketing Grundlagen und Online-Marketing - Community Management, Kommunikation und Monito- ring - IT, Datenschutz und Kollabora- tives Arbeiten - Business English <p>Optional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Weitere Business English- Module - Agiles Projektmanagement Praktikum | <p>Marketing Grundlagen und Online-Marketing</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grundsätze - Marktforschung - Marketing-Mix - Vertriebskanäle - Ziel- und produktgruppene- rechtes Online-Marketing - Datenbasierte Werbeoptimie- rung <p>Content-Management-System</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website-Konzeption und Um- setzung - Onlineshop <p>Social-Media-Marketing</p> <ul style="list-style-type: none"> - ABC der sozialen Netzwerke - Einführung in das Social Me- dia Management - Corporate Content - Im Dialog mit der Community - Monitoring <p>Optional: Diverse Module</p> <ul style="list-style-type: none"> - Business English |
| Teilnehmende Standorte ³ | S, LB, HN, RT, CW, SI | S, LB, HN, RT, CW, SI | S, LB, HN, RT, CW, SI | S, LB, HN, RT, CW, SI | S, LB, HN, RT, CW, SI | S, LB, HN, RT, CW, SI | S, LB, HN, RT, CW, SI | S, LB, HN, RT, CW, SI | S, LB, HN, RT, CW, SI | S, LB, HN, RT, CW, SI | S, LB, HN, RT, CW, SI |

*Nach Voraussetzung und Kenntnisstand

³ = Teilnehmende Standorte:
 S = Stuttgart RT = Reutlingen
 LB = Ludwigsburg CW = Calw
 HN = Heilbronn SI = Singen

Max. Teilnehmerzahl 12