



Kaufmännisches Training mit Übungsbüro und EDV Training

Ihr Update!

Ihr Update in allen kaufmännischen Themen. Basierend auf Ihren Kenntnissen, erweitern und entwickeln wir Ihr Wissen in den Bereichen Einkauf, Vertrieb, Buchhaltung, Personal, Marketing und bringen Sie auf den neuesten Stand der MS Office Programme (ggf. mit Microsoft Office Specialist Zertifikat) sowie DATEV oder Lexware.

Microsoft Office Specialist

Ihre berufliche Perspektive sehen Sie als kaufmännische **Allroundkraft** oder **Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin** in kleineren oder mittelständischen Unternehmen. Sie übernehmen vielfältige Aufgaben von der Bestellung über die Buchhaltung bis zum Versand. Auch im Vertrieb unterstützen Sie die Kollegen, bereiten Angebote vor und fassen bei Kunden nach.

Einkauf & Vertrieb

Alternativ: Sie sehen sich weiterhin im gewerblich-technischen Bereich und ergänzen Ihr Profil zielgerichtet um kaufmännische Kompetenzen. Sie planen Touren, verkaufen und bereiten Angebote vor. **Oder:** Sie arbeiten im Versand / in der Produktion zum Beispiel als Vorarbeiter / Vorarbeiterin und übernehmen dabei grundlegende Büroarbeiten.

Personal & Sekretariat

Sie erwartet ein schlüssiges und abwechslungsreiches Training, das gezielt Weiterbildung nach Ihrem Bedarf anbietet. Sie erhalten einen individuell auf Ihre Bedürfnisse abgestimmten Lehr- und Lernplan. Im Rahmen eines Übungsbüros lernen und üben Sie genau die IT-Kompetenzen und Fähigkeiten, die Sie in Ihrem künftigen Berufsleben benötigen.



Was bringen Sie mit? Sie bringen Lust auf Büroarbeit mit, verfügen idealerweise über erste Berufserfahrung in der allgemeinen Sachbearbeitung. Oder: Sie suchen die Möglichkeit als erfahrene Kauffrau oder Kaufmann ihr EDV Wissen in den einzelnen Sparten zu aktualisieren. Für alle Kaufleute bietet dieser Lehrgang die ideale Perspektive sich mit MS Office 365 und in der virtueller Bürokommunikation (MS Teams, Vitero, BigBlue Button, Sharepoints) weiter zu entwickeln.

Dauer
Individuell

Öffnungszeiten:
8:00 bis 14.40 Uhr

Moduldauer:
Teilzeit 4 Wochen (19 Tage)
Vollzeit 6 Wochen (26 Tage)

Kursbeginn
Jederzeit nach
Individueller Vereinbarung

Unterrichtszeiten
Teilzeit 8:00 bis 12.30 Uhr,
flexibel nach Vereinbarung

Ort
Mannheimer Straße 12
Bildungscampus 3
74076 Heilbronn



Module des kaufmännischen Übungsbüros
4 Wochen Vollzeit und 6 Wochen in Teilzeit pro Modul

Büromanagement mit MS Word 365

Sekretariat — Vertrieb — Personalwirtschaft

- Kundenbriefe mit Serienbriefen und Serienemail
- Gestalten von Flyern für Betriebsveranstaltungen
- Dokumentenvorlagen für Angebote, Rechnungen und Auftragsbestätigungen
- Arbeiten mit Tabellen, Tabulatoren und Spalten,
- Umgang mit großen Texten
- Erstellen von Formularen
- Geschäftsbriefe nach DIN-Norm gestalten
- Textautomation: Schnellbausteine, Autotext,
- Graphische Objekte, Formen, SmartArt, Wasserzeichen
- Prüfungsvorbereitung und Microsoftprüfung zum Microsoft Office Specialist in Word

Büromanagement mit MS Excel 365

Einkauf — Vertrieb — Marketing

- Entwicklung einer automatisierten Lager- / und Auftragsbearbeitung
- Kalkulationen komplexer Angeboten
- Bearbeiten, sortieren Filtern in Kunden- und Artikeldatenbanken
- Vorbereitung und Berechnung der Finanzierung einer Produktionserweiterung mit Tilgungsplan
- Einkaufskalkulationen, Industriekalkulation, Verkaufskalkulationen, Handlungskosten
- Reisekostenabrechnung
- Wenn-Funktionen, komplexe, verschachtelte Funktionen
- Komplexe Funktionen Sverweis(), Wverweis(), Diagramme
- Rechnen mit Datum und Uhrzeit, Zinsrechnung
- Prüfungsvorbereitung und Microsoftprüfung zum Microsoft Office Specialist in Excel

Büromanagement mit MS PowerPoint 365

Vertrieb — Veranstaltungsmanagement — Marketing

- Entwicklung einer Marketingstrategie
- Vollautomatisierte (internetfähige) Firmen- und Produktpräsentationen (Messepräsentation)
- Präsentation von Projektplanungen
- Erklärungsbedürftige Produktpräsentationen entwerfen, strukturieren und an Zielgruppe anpassen
- Präsentationen als Emailhang zur Kundenansprache
- Folienübergänge
- Animation
- Vorlagen & Folienmaster
- Handouts erstellen
- Animierte Filme erstellen
- Prüfungsvorbereitung und Microsoftprüfung zum Microsoft Office Specialist in PowerPoint

Büromanagement mit MS Outlook 365 / Teams & Co

Vertrieb — Sekretariat — Einkauf — allgemeine Sachbearbeitung

- Kommunikation mit MS Teams und Outlook
- Vorbereitung und Durchführung von Onlinemeetings
- Arbeiten mit OneDrive
- Bereitstellung von Unterlagen über Sharepoints
- Prüfungsvorbereitung und Microsoftprüfung zum Microsoft Office Specialist in Outlook