



Schulungsort

Donner + Partner GmbH Baden-Württemberg
Bildungszentren Heilbronn II
Allee 40
74072 Heilbronn
Tel.: 07131 6428898
E-Mail: info.hn@donner-partner.de

Ansprechpartner

Herr H. Hänle
Tel.: 07131 6428898
Fax: 07131 6428916
E-Mail: haenle.hn@donner-partner.eu

Sekretariat

Tel.: 07131 963636
Fax: 07131 993519
E-Mail: info.hn@donner-partner.eu

Zielgruppe

Arbeitsuchende mit kaufmännischer
Vorbildung (bzw. längerer Tätigkeit im
kaufmännischen Bereich) und EDV-
Kenntnissen.



Donner + Partner
Bildungszentren

Heilbronn II

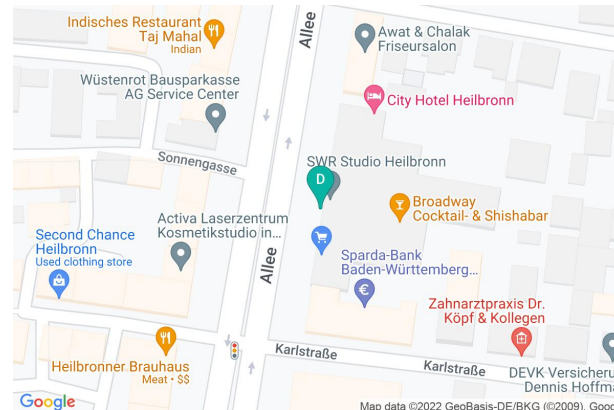
Kaufmännische
Übungsfirma
wöchentlicher Einstieg

mit Bildungsgutschein

In Vollzeit oder in Teilzeit



Hier finden Sie uns



Mit der Stadtbahn, dem Regionalbus oder dem
Stadtbus Haltestelle Harmonie.



**Zugelassener
Bildungsträger
nach AZAV**

Ziel



In angenehmer Lernatmosphäre erwerben Sie digitale Kompetenz und fundierte Kenntnisse in:

- Kaufmännischem Basiswissen
- Rechnungswesen
- MS-Office (Word, Excel, PowerPoint, Internet/Outlook)
- DATEV pro, DATEV Mittelstand, Lexware

Wir bieten Ihnen:

- Praxisnahes Training in der Übungsfirma
- Vorbereitung auf die digitale Arbeitswelt
- Methodenwechsel Einzel-, Partner- und Projektarbeit
- Nutzung von Software (MS-Office, Lexware, DATEV pro)
- IT-gestütztes Bewerbertraining

Lerninhalt

Fachrichtung 1:1000 UE

- Einkauf/Produktion (Beschaffungsprozesse planen, steuern, kontrollieren; Produktion planen, organisieren, durchführen)
- Lager/Transport (Logistische Prozesse planen, steuern, kontrollieren)
- Disposition/Lieferprozesse planen, steuern, kontrollieren
- Verkauf (Verkauf planen, Prozesskette Auftragsbearbeitung, Werbemaßnahmen, Preise u. Konditionen, Außenhandel und Zoll)
- Marketing (Grundlagen des Marketings, Marketingziele, Handelsmarketing, Werbung, Veranstaltungsplanung, ...)

Fachrichtung 2: 1000 UE

- Buchhaltung/Controlling (Grundlagen, Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung, Mahnwesen, Anlagenbuchhaltung, Kassenbuch, innergem. Verkehr/Drittland, Auswertungen, BWA, ...)
- Personal (Grundlagen L+G, Lohnsteuer, Sozialversicherung, Gehaltsabrechnung, Zeiterfassung, Personalakten, ...)
- Verwaltung (allgem. Büroorganisation, Posteingang/-ausgang, Auftragsabwicklung, Personalkauf, Grundkenntnisse Business Englisch, ...)



Seminardaten

Beginn	10.05.2021
Ende	04.05.2024
Vollzeit	6 Monate
Teilzeit	10 Monate
Gesamtdauer	1000 UE

Unterrichtszeiten

Montag - Freitag

Vollzeit 08:00 - 15:30 Uhr

Teilzeit 08:00 - 12:15 Uhr

Laufender Einstieg und individuelle Verweildauer

Sie können zwischen Fachrichtung 1 oder 2 wählen.

Wir sind als bedeutender süddeutscher Bildungsträger im Bereich der Fort- und Weiterbildung seit über 30 Jahren erfolgreich tätig.