

ASSISTENT(IN) FÜR WIRTSCHAFT UND KALKULATION

Fortbildung in Vollzeit, täglich 08:30 Uhr – 15:30 Uhr

15.06.2020 – 05.03.2021

Rechnungswesen (wiWa)

Grundlagen der Wirtschaftsprozesse in Unternehmen/E-Business, Arten der Abrechnungen in Klein- und Mittelständischen Unternehmen, IT-gestützte Verwaltung von Einnahmen und Ausgaben, Varianten der Jahresabrechnungen, Zeit- und Kostenpläne überwachen, Erstellung/Analyse der betriebswirtschaftlichen Bewertungen, Koordinierung der Kunden- und Produktdaten in Theorie und Praxis in DATEV, Buchführung in Theorie und intensives Praxistraining in DATEV, laufende Buchführung, Einnahmen/Ausgaben, Erträge/Aufwendungen, Berechnung und Überwachung der Personalkosten, Löhne und Gehälter, Möglichkeiten der Abschreibungen, marktgängige Software in der Finanzwirtschaft ...

Kalkulation (wiWa)

Service-Leistungen für wirtschafts- und abrechnungsorientierte Geschäftsprozesse, IT-gestützte Budgetierung und Kalkulation, Analyse von Kosten und Kalkulationen, Planen benötigter Investitionen, IT-gestützte Kostenüberwachung, Kostenkontrollen, Projektcontrolling/Controlling, Wirtschaftlichkeitsanalysen (IT-gestützt), Mahn-/Insolvenzwesen, betriebliche Steuerlehre, Vertrags-/Arbeitsrecht, Fernabsatzgesetz, Kostenleistungsrechnung, Kostenstellen, Kostenarten, fixe und variable Kosten, Berechnung der Kosten eines Produktes/Services. Umfang und Tiefe der vermittelten Kenntnisse sind jeweils vom Zeitrahmen abhängig, der zur Verfügung steht.

E-Business in MS Office 2019

E-Business in den Office-Tools 2019, Word und Excel, Tabellenkalkulation in Excel und Verknüpfung mit den anderen Office-Programmen, Entwickeln neuer IT-Teilsysteme in Excel (programmieren von Makros), aktueller Geschäftsverkehr und DIN-Normen, Serienbriefe, Mailings, Flyer, Prospekte, E-Business in OneNote, Mail- und Aufgabenverwaltung in Outlook, Nutzung von Exchange-Funktionalitäten, interaktive Anwendungen in PowerPoint mit Video- und Musikeinbindung, relationale Datenbanken in Access, Datenbank-Entwicklung, Betreiben und Pflegen von Datenbanken, Daten zur Verfügung stellen und auslesen aus verschiedenen Quellen, benutzerfreundliche Datenausgabe, professionelle Bewerbungsmappe.

oder Englisch

Einsatz der englischen Sprache in den Bereichen der Wirtschaftsassistenz/ Büromanagement, internationale Konversation, Grundlagen der Grammatik, Englisch für den täglichen Geschäftsverkehr, Protokolle und Memos, fremdsprachlicher Schriftverkehr, Telefon-Interviews, Vorträge/Präsentationen, Konversation, kommerzielle Korrespondenz, Termine koordinieren, Kunden beraten, Verhandlungen, Begleiten von Meetings, Englisch im E-Business, Englisch als Vertragssprache, fremdsprachige Vordrucke/Formulare bearbeiten, interkulturelle Kommunikation, Vorstellungsgespräche, Aushänge, Bekanntmachungen für internationale Unternehmen, inklusive international anerkannter Englisch-Prüfung der Londoner IHK „LCCI“.

Business und Management (wiWa)

Inhalte sind der praktische Einsatz des klassischen Projektmanagements, Aufbau von Businesskonzepten unter Berücksichtigung der Ökologie und Nachhaltigkeit, Optimierung und Effizienzsteigerung in Unternehmen, Personalwesen und Personalverwaltung, Rhetorik, Verhandlungstechniken, -führung, Zeit- und Selbstmanagement, Konfliktmanagement, Personal- und Teamführung, Kalkulation/Kostenpläne, Unternehmensführung, Kundenbetreuung/Kundenberatung, Planungs- und Beratungsgespräche, Vertrieb, Distributionsnetze, betriebswirtschaftliche Zusammenhänge in Unternehmen, Datenschutz, Zugriffsregulierungen auf erhobene Daten und DSGVO.

So erreichen Sie uns:

