

Seminarplaner

Aktuelle Termine Februar – April 2018

Weiterbildung rund um Büro, Verwaltung und Finanzbuchhaltung

Büro professionell				
Fachqualifizierung „Kaufmännische Sachbearbeitung / Büromanagement“ in Modulen zertifiziert nach AZAV - Förderung über Bildungsgutschein möglich!				
VM	19.02. bis 29.03.2018	Mo - Fr täglich vormit- tags (150 UE)	Fachkraft Büro / Sekretariat / Office-Programme	804 €
GT	23.02. bis 23.03.2018	Mo, Mi + Fr jeweils ganztags (100 UE)	Personalsachbearbeitung / Lohn + Gehalt inkl. Lexware + DATEV	612 €
VM	05.04. bis 18.05.2018	Mo - Fr täglich vormit- tags (150 UE)	Fachkraft Buchführung / Rechnungswesen inkl. Lexware + DATEV	954 €
GT	03.04. bis 17.05.2018	Di + Do jeweils ganztags (85 UE)	Fachkraft Office-Management / Organisation + Kommunikation	536 €
GT	06.04. bis 18.05.2018	Mo, Mi + Fr jeweils ganztags (150 UE)	Fachkraft Büro / Sekretariat / Office-Programme	804 €
Qualifizierung / Vorbereitung auf IHK-Ausbildungsabschluss (zertifiziert nach AZAV)				
TZ	fortlaufend Einstieg mög- lich	täglich vormittags oder an 2 – 3 ganzen Tagen pro Woche	Kaufmännische Sachbearbeitung - Vorbereitung auf die Ausbildungsprüfung Kauffrau/-mann für Bü- romanagement nach § 45 (2) BBiG	Förderung über Bildungsgutschein möglich
Mitarbeiterkompetenz: Einzel- und Kleingruppenschulungen zum Arbeitsfeld Büro und Sekretariat / Inhalte + Umfang gestalten wir nach Ihren Zielen				
ES	auf Anfrage	Umfang + Unterrichts- zeit individuell vereinbar	Kaizen / Aufgabenorganisation und Zeitmanagement	nach vereinbartem Umfang
ES	auf Anfrage	Umfang + Unterrichts- zeit individuell vereinbar	Veranstaltungsorganisation	nach vereinbartem Umfang
ES	auf Anfrage	Umfang + Unterrichts- zeit individuell vereinbar	Serienbriefe mit Word	nach vereinbartem Umfang
ES	auf Anfrage	Umfang + Unterrichts- zeit individuell vereinbar	Outlook	nach vereinbartem Umfang
ES	auf Anfrage	Umfang + Unterrichts- zeit individuell vereinbar	Excel-Grundlagen für Einsteiger/innen ohne oder mit geringen Vorkenntnissen	nach vereinbartem Umfang
ES	auf Anfrage	Umfang + Unterrichts- zeit individuell vereinbar	Excel-Aufbauwissen: Inhalte + Umfang nach Ihren Weiterbildungszielen	nach vereinbartem Umfang

Mitarbeiterkompetenz: Arbeitsfeld Finanzverwaltung, Buchführung, Controlling
Kleingruppenschulungen mit max. 8 Teilnehmenden
Seit 2013 sind wir anerkannter DATEV-Bildungspartner!



AK	3x Do. / 22.02. bis 08.03.2018	18:00 bis 21:00 Uhr	DATEV-Finanzbuchhaltung / Grundkurs: Buchungslogik in DATEV, Buchen von Geschäftsfällen inkl. Kontokorrentbuchführung (OPOS) / Teilbuchungen... für DATEV-Einsteiger/innen mit Buchhaltungsgrundkenntnissen	* 250 €
AK	3x Do. / 12.04. bis 26.04.2018	18:00 bis 21:00 Uhr	DATEV Lohn und Gehalt / Grundkurs: wir führen Sie verständlich und anwendungsorientiert ins Programm ein – Anlage und Pflege der Mitarbeiterstammdaten, Bewegungsdaten, Abrechnung + Monatsabschluss	* 250 €
AK	3x Di. / Termin auf Anfrage	18:00 bis 21:00 Uhr	Lexware buchhalter / Grundkurs: Buchungslogik, Buchen von Geschäftsvorfällen inkl. Kontokorrentbuchführung/OPOS, Teilbuchungen... für Einsteiger/innen in die Arbeit mit Lexware buchhalter	* 220 €
WS	Samstag, 24.02.2018	9:30 bis 14:00 Uhr	DATEV: Buchen elektronischer Banken (Kontoauszugsmanager) und Kassen	* 150 €
WS	Samstag, 17.03.2018	9:30 bis 14:00 Uhr	DATEV: Zahlungsvorschlag und Electronic Banking - Bearbeitung von der Buchung bis zum Zahlungsbeleg (Zahllauf) mit DATEV Rechnungswesen	* 150 €
AK	2 x Fr. / Termin auf Anfrage	16:30 – 19 Uhr	DATEV: Anlagenbuchführung	* 150 €
ES	auf Anfrage	Einzel-/ Kleingruppenschulung: Umfang + Unterrichtszeit individuell vereinbar	Lexware / DATEV: Buchhaltung / Grund- + Aufbauwissen Lohn- und Gehaltsabrechnung Elektronische Banken + Kassen in DATEV	nach vereinbartem Umfang

VM = Teilzeit/vormittags GT = 2-3 ganze Tage/Woche WS = Workshop

AK = Abendkurs.. ES = Einzel- oder Kleingruppenschulung nach individueller Vereinbarung

Einzelschulung und Firmenschulungen sind zu allen Angeboten nach individueller Absprache möglich. Wir erstellen auf Anfrage gerne ein maßgeschneidertes Angebot für Sie!

Die aim-akademie ist als Träger der beruflichen Bildung anerkannt und, wie viele unserer Kursangebote, **nach AZAV zertifiziert**. **Bildungsgutscheine** der Agentur für Arbeit oder Jobcenter können für die entsprechenden Kurse bei uns eingelöst werden. Ebenso nehmen wir **Bildungsprämiegutscheine** entgegen (**Zuschuss zur Kursgebühr 50%**). Diese können von **Berufstätigen (inkl. Minijobber), Berufsrückkehrer/innen + Personen in Elternzeit** beantragt werden. Weitere Infos dazu finden Sie unter **www.bildungspraemie.info** oder der kostenlosen Hotline **0800/2623000**.

Azubis + Menschen ohne Arbeitseinkommen erhalten auf markierte Kurse (*) 20% Ermäßigung.

Teilnahmebedingungen zu den Kursangeboten:

Die Teilnehmer-Anzahl ist begrenzt – Teilnahme in der Reihenfolge der Anmeldung. Wir behalten uns vor, Termine aus organisatorischen Gründen zu ändern. Weitere Informationen, wie auch Rücktrittsbedingungen nach verbindlicher Anmeldung, finden Sie in unseren detaillierten Kursbeschreibungen und auf den Anmeldeformularen, die Sie bei uns anfordern können.

Über **Zugangsvoraussetzungen, Eignung** der Kurse zum Erreichen Ihrer beruflichen Ziele, zu Ihren Fragen bzgl. Inhalt und Rahmenbedingungen sowie **Förderungsmöglichkeiten** beraten wir Sie gerne auch persönlich. Vereinbaren Sie unter Tel. 0761 35758 einen Termin mit uns.