

UNSER SERVICE FÜR SIE:

INFOVERANSTALTUNG

Unsere Informationsveranstaltungen finden jeden Mittwoch um 11:00 Uhr in der Feldstraße 36 in 59494 Soest statt. Natürlich können Sie auch einen individuellen Gesprächstermin in unserem Hause vereinbaren.

EMAIL-ADRESSE

Ihre Email-Adresse im Format **ihurname@login-schulung.de** sorgt für Ihre neutrale Korrespondenz mit potentiellen Arbeitgebern.

STELLENMARKT

Wir halten für Sie aktuelle Stellenangebote der regionalen und deutschlandweiten Tageszeitungen, Online-Portalen und weiterer Quellen bis zu einem Jahr nach deren Erscheinen bereit. Erfahren Sie hier die nötigen Voraussetzungen für Ihren späteren Berufseinstieg und bewerben sich auf die dort angebotenen Stellen.

JOB-COACHING

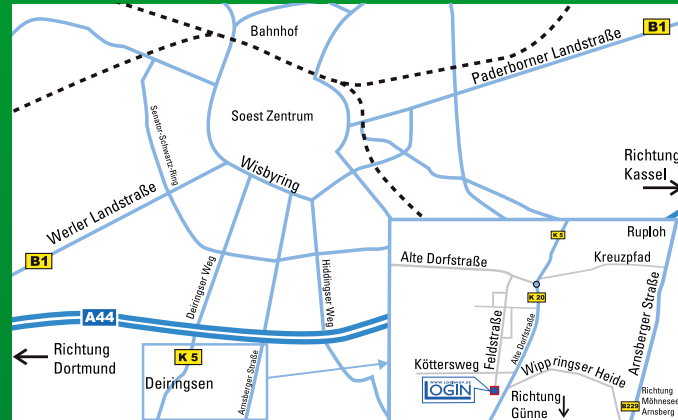
Nach der Recherche und Auswertung des passenden Stellenangebotes analysieren und optimieren wir mit Ihnen gemeinsam Ihre Bewerbungsunterlagen. Somit ist während der gesamten Qualifizierungsdauer eine intensive und individuelle Betreuung bei Ihren Bewerbungsaktivitäten gewährleistet. Zusätzlich coachen wir Sie für Ihr Vorstellungsgespräch.

TRAINER

Unsere Trainer sind fest angestellte Dozenten, die Ihnen durchgängigen Fachunterricht bieten. Sie sind auch vor und nach dem eigentlichen Unterricht Ihre Ansprechpartner und Wegbegleiter für den Start in Ihr Berufsleben.

QUALITÄTSMANAGEMENT

Die Firma LOGIN DV-Beratung und Schulung wendet für den Geltungsbereich Aus- und Weiterbildung ein Qualitätsmanagementsystem an und arbeitet nach den Richtlinien der DIN EN ISO 9001 und ist nach AZAV zertifiziert.



**VERWALTUNG
TRAININGSCENTER + TESTCENTER
LOGIN DV-Beratung und Schulung GmbH
Feldstraße 36 • 59494 Soest
Tel.: 02921 - 7853550 • Fax: 02921 - 7853552**

**Auf unserem Firmengelände stehen Ihnen
ausreichend kostenlose Parkplätze zur Verfügung.**

FÜR IHRE NOTIZEN

QUALIFIZIERUNG FÜR KAUFLEUTE

LAUFENDER EINSTIEG MÖGLICH



**IHR REGIONALES
WEITERBILDUNGSZENTRUM**

IHR REGIONALES WEITERBILDUNGSZENTRUM

ZIELSETZUNG

Die modulare kaufmännische Weiterbildung „Qualifizierung für Kaufleute“ bietet den Teilnehmenden eine passgenaue Qualifizierung, die individuell auf die Belange des Arbeitsmarktes abgestimmt ist.

Die Qualifizierungsdauer ist auf das notwendige Maß begrenzt. Der Absolvent hat eine überdurchschnittlich gute Möglichkeit, direkt nach Ende der Qualifizierung einen Arbeitsplatz im kaufmännischen Umfeld zu erhalten, da die Auswahl der zu unterrichtenden Maßnahmebausteine den aktuell am Markt befindlichen kaufmännischen Grundsätzen und Büroorganisationstechniken entspricht.

Ein weiteres Indiz für die guten Integrationsmöglichkeiten ist, dass die Teilnehmenden dieser Qualifizierung ihre Bewerbungen um einen neuen Arbeitsplatz branchenübergreifend platzieren können.

ZIELGRUPPE

Die Qualifizierung richtet sich an Interessenten mit einer kaufmännischen Berufsausbildung oder entsprechend kaufmännischer Berufserfahrung.

Bei entsprechenden Vorkenntnissen besteht auch für Quereinsteiger eine gute Chance, die Qualifizierung erfolgreich abzuschließen.

DAUER

Die Qualifizierung umfasst insgesamt bis zu 6 Monate. Die Einstiegstermine sind nicht festgelegt; die Maßnahmebausteine (MB) sind sowohl einzeln als auch komplett buchbar. Der Interessent kann somit jederzeit einsteigen.

Vor dem Beginn wird mit dem Interessenten ein individueller Ausbildungsplan entwickelt, der die Vorkenntnisse, das zukünftige Berufsfeld und die persönlichen Vorstellungen berücksichtigt, sodass die Nutzung von bereits erworbenem Wissen und die Praxisrelevanz optimal gewährleistet sind.

Der Unterricht findet täglich von Montag bis Freitag von 08:00 bis 16:00 Uhr (Teilzeit von 08:00 bis 12:50 Uhr) statt.

INHALTE

MB 1 Büroassistent mit MS-Office

ca. 4 Wochen

- EDV/PC-Grundlagen
- MS-Windows
- MS-Office
- Internet

MB 2 Büroorganisation mit MS-Office I

ca. 4 Wochen

- Büroorganisation mit MS-Office
- MS-Word
- MS-PowerPoint

MB 3 Büroorganisation mit MS-Office II

ca. 4 Wochen

- Büroorganisation und -kommunikation mit MS-Office
- MS-Excel
- MS-Outlook und weitere MS-Office-Tools

MB 4 Finanzbuchhaltung mit DATEV

ca. 8 Wochen

- Grundlagen Buchhaltung
- Aufbau Buchhaltung
- Finanzbuchhaltung mit DATEV
- Anlagenbuchhaltung mit DATEV
- Jahresabschluss mit DATEV

MB 5 Personalwesen und Lohnbuchhaltung mit DATEV

ca. 4 Wochen

- Grundlagen der modernen Personalarbeit
- Stammdatenerfassung
- Abrechnung und Auswertung mit DATEV
- Monats- und Jahresabschlussarbeiten mit DATEV

MB 6 Auftragsbearbeitung und Warenwirtschaft

ca. 4 Wochen

- Auftragsbearbeitung und Bestellwesen mit Lexware
- Warenwirtschaft

MB 7 Wirtschaftsentglish für den Beruf

ca. 4 Wochen

- Grammatik
- Wortschatz für Business- und Alltagssituationen
- Geschäftskorrespondenz

MB 8 Wirtschaftsentglish I

ca. 4 Wochen

- Business-Kommunikation

MB 9 Wirtschaftsentglish II

ca. 4 Wochen

- weiterführende Business-Kommunikation (Fachtexte)

MB 10 Praktikum

ca. 4 Wochen

AUSBILDUNGSNACHWEIS/ ABSCHLUSS

Der Nachweis der Lehrgangsteilnahme und des erfolgreichen Abschlusses erfolgt durch eine Teilnahmebescheinigung bzw. ein Zeugnis über die jeweiligen inhaltlichen Ausbildungsabschnitte. Weiterhin können die Lehrgangsteilnehmer je nach absolviertem Maßnahmebaustein folgende Zertifizierungsprüfungen ablegen:

MB 2 / MB 3	MS-Office Specialist Zertifizierungen
MB 4	DATEV-Anwender Finanzbuchführung
MB 5	DATEV-Anwender Lohn und Gehalt
MB 7 / MB 8	TOEIC Bridge
MB 9	TOEIC L+R / S+W

Zu den Zertifizierungsprüfungen erhält der Absolvent einen Score-Report über die abgelegte Prüfung und eine Urkunde des Herstellers.

FÖRDERUNG

Die „Qualifizierung für Kaufleute“ kann für Arbeitssuchende der Agentur für Arbeit/Jobcenter (Bildungsgutschein) sowie Rehabilitanden der diversen Rentenversicherungsträger gefördert werden. Nähere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Arbeitsvermittler/Berufsberater bzw. Ihrem zuständigen Ansprechpartner. Wir informieren Sie gern über Ihre individuellen Fördermöglichkeiten.