

ASSISTENTIN FÜR PERSONAL- SACHBEARBEITUNG

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

E-Business in MS Office 2024

E-Business in den Office-Tools 2024, 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.

Business und Management (WiWa) oder

Inhalte sind der praktische Einsatz des klassischen Projektmanagements, Aufbau von Businesskonzepten unter Berücksichtigung der Ökologie und Nachhaltigkeit, Optimierung und Effizienzsteigerung in Unternehmen, Personalwesen/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.

Über uns

Unterricht . Während der gesamten Schulungszeit findet der Unterricht unter Anleitung eines Spezialisten und Fachdozenten statt, der Ihnen auch während der Projektphasen für Fachfragen persönlich zur Verfügung steht.

Beratungstermin . Ein persönlicher/telefonischer Beratungstermin ist empfehlenswert, denn wir kennen den aktuellen Arbeitsmarkt sowie die Anforderungen an Ihren künftigen Tätigkeitsbereich und beraten Sie gern auf dem Weg zu Ihrem Wunschberuf. Gern können Sie unter

Personalsachbearbeitung/Rechnungswesen

Grundlagen der Personalwirtschaft, Personalwesen, Verwaltungsspezifika, Personalverwaltung, Personalbeschaffung, Berichterstattungen, Berechnung von Löhnen und Gehältern, Berechnung und Überwachung der Personalkosten, Zeit- und Kostenpläne überwachen, Wirtschaftsprozesse in Unternehmen/E-Business, Arten der Abrechnungen in Klein- und Mittelständischen Unternehmen, IT-gestützte Verwaltung von Einnahmen und Ausgaben, Varianten der Jahresabrechnungen, Koordinierung der Kunden- und Produktdaten in Theorie und Praxis in DATEV, Buchführung in Theorie und intensives Praxistraining in DATEV, Möglichkeiten der Abschreibungen, marktgängige Software in der Finanzwirtschaft ...

Englisch (WiWa)

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 und vieles mehr.

So erreichen Sie uns:

