

## (MANAGER FÜR BÜROKOMMUNIKATION UND FINANZWIRTSCHAFT)

# AssistentIn Geschäftsführung

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

### 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,

### 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, Kosten-Leistungsrechnung, 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

### 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,

### Englisch

Einsatz der englischen Sprache in den Bereichen der Wirtschaftsassistent/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

### 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/Personalverwaltung, Rhetorik, Verhandlungstechniken, -föhrung, Zeit- und Selbstmanagement, Konfliktmanagement, Personal- und Teamführung, Kalkulation/Kostenpläne, Unternehmensführung, Kundenbetreuung/Kundenberatung, Planungs- und Beratungsgespräche, Vertrieb, Distributionsnetze, betriebswirtschaftliche Zusammenhänge in Unterneh-

So erreichen Sie uns:

