

Büroleiter/-in (HWK) - Tageslehrgang

Kurzinfo

Herzstück des Unternehmens! Büroorganisation, Buchführung, Kundenberatung, Personalbetreuung und Vertrieb - Die Aufgaben von Büroleitern gehen weit über die allgemein bekannten Bürotätigkeiten hinaus. Sie sind für die Organisation und die kaufmännische Führung des Unternehmens verantwortlich und sicherer Verhandlungspartner bei Banken und Steuerberatern. Festigen Sie in diesem Lehrgang Ihr theoretisches Wissen und Ihre praktischen Fähigkeiten!

Wir sorgen für eine breite Wissensvermittlung in den passenden Themengebieten. Dazu werden Ihnen die Inhalte von unseren kompetenten Dozenten mit langjähriger Berufserfahrung nahe an den realen Gegebenheiten vermittelt. Als Motto gilt: "Aus der Praxis – für die Praxis".

Ihre Vorteile

- Sie verbinden Ihre Berufspraxis und Erfahrungen mit kaufmännischem Fachwissen und setzen Ihr Können zeitgemäß und professionell ein.
- Ihre zusätzlich erworbenen Kenntnisse erweitern Ihren persönlichen und beruflichen Horizont, wodurch die Qualität Ihrer Arbeit steigt.
- Sie erleichtern sich den Wiedereinstieg ins Berufsleben und bleiben "up to date".
- Sie erhalten umfangreiche Skripte zu jedem Themengebiet.
- Sie lernen andere Teilnehmer kennen, mit denen Sie Ihre Erfahrungen austauschen und sich vernetzen können.

- Sie erwerben einen in der Praxis anerkannten HWK-Abschluss.
- Sie erfüllen bei erfolgreichem Abschluss die Zulassungsvoraussetzung zum staatlich anerkannten Betriebswirt des Handwerks.

Inhalt

Büroorganisation und Korrespondenz (12 Unterrichtseinheiten)

- Grundlagen und Fachbegriffe der Büroorganisation
- Effiziente Büroorganisation

Marketing (20 Unterrichtseinheiten)

- Grundlagen und Fachbegriffe des Marketings
- Erstellen eines Marketing-Konzepts
- Verkaufen und Reklamationsmanagement

EDV (16 Unterrichtseinheiten)

- Terminverwaltung
- Zeitgemäße Korrespondenz
- Ablage/ Archivierung

Finanz- und Rechnungswesen (56 Unterrichtseinheiten)

- Ausgewählte Bereiche wie Kalkulation, Inventur, Finanzierung, etc
- Organisation der betrieblichen Buchführung

Lohnabrechnung (16 Unterrichtseinheiten)

- Lohnabrechnung und Sozialversicherungsrecht

Hiermit melde ich mich verbindlich zu folgendem Kurs an:

„Büroleiter/-in (HWK) - Tageslehrgang“ – Kursnummer:

Name, Vorname

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Telefon, Fax

E-Mail

Geburtsdatum

Beruf

Rechnung an Teilnehmer Rechnung an Firma

Firmenanschrift

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich die AGB der Bildungsakademie kenne und damit einverstanden bin.

Ort, Datum

Unterschrift des Rechnungsempfängers

Grundlage Ihrer Anmeldung sind die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Bildungsakademie, veröffentlicht auf unseren Internetseiten.

Persönlichkeitsbildung (12 Unterrichtseinheiten)

- Lerntechniken
- Zeit- und Stressmanagement

Personalführung (20 Unterrichtseinheiten)

- Personaleinstellung und -führung

Rechtswesen (52 Unterrichtseinheiten)

- Grundlagen des Rechts in den Bereichen Vertrags-, Arbeits-, Steuer- und Bürgerliches Recht

Voraussetzungen

An diesem Lehrgang kann teilnehmen, wer eine bestandene Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf gemäß § 34 BBiG und Berufserfahrungen im kaufmännischen Bereich vorweist.

Hinweis

Dieser Lehrgang richtet sich vorzugsweise an die Mitarbeiter im Unternehmen, die ihre bereits vorhandenen Fähigkeiten professionalisieren und sich theoretisches und allgemeines Grundwissen aneignen und dieses vertiefen wollen.

2X69.06

09.03.2017 - 19.10.-
2017
Do 08:00 - 17:00
Uhr

Ort

Bildungsakademie
Handwerkskammer
Region Stuttgart
Holderäckerstr. 37
70499 Stuttgart

Preis

1.999 €

Prüfungsgebühr 155 €

Referent/-in NN

Kontaktieren Sie uns, wir beraten Sie gerne!

Ansprechpartner/-in

Maha Shoukri

Telefon 0711 1657-617

Telefax 0711 1657-694

maha.shoukri@hwk-stuttgart.de



Unterstützt durch das Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Wohnungsbau Baden-Württemberg aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds.

Hiermit melde ich mich verbindlich zu folgendem Kurs an:

Name, Vorname

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Telefon, Fax

E-Mail

Geburtsdatum

Beruf

Rechnung an Teilnehmer Rechnung an Firma

Firmenanschrift

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich die AGB der Bildungsakademie kenne und damit einverstanden bin.

Ort, Datum

Unterschrift des Rechnungsempfängers

Grundlage Ihrer Anmeldung sind die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Bildungsakademie, veröffentlicht auf unseren Internetseiten.