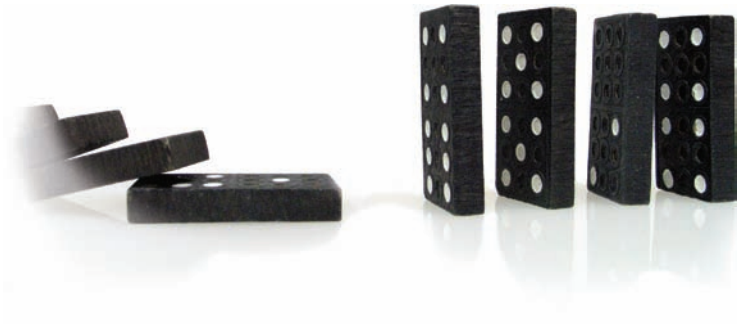
Jetzt mit Erfolg zum Ziel

Modulare kaufmännische Qualifizierung

Ihr beruflicher Wiedereinstieg durch Weiterbildung mit MS-Office, Sage-KHK, DATEV, LEXWARE und SAP.



Modulare kaufmännische Qualifizierung

mit MS-Office, Sage-KHK, DATEV, LEXWARE.
Wählen Sie aus unseren Modulen aus.

In einem ausführlichen Beratungsgespräch werden gemeinsam die für Sie notwendigen Lerninhalte zusammengestellt. Dabei entsteht Ihr persönlicher Weiterbildungsplan, der die für Sie passenden Module beinhaltet. Somit wird Ihr Bewerberprofil für Ihre berufliche Zielsetzung optimal ergänzt.

Ein individueller Einstieg ist jederzeit möglich.
Geschult wird nach modernen Lehr- und Lernmethoden. Sie arbeiten mit ausgewähltem Lernmaterial selbständig für sich, unterstützt von den Fachdozenten.

Die einzelnen Module haben unterschiedliche Dauer: in Vollzeit und in Teilzeit.
Sie erkennen die Dauer an der Farbigkeit der Überschriften.

(6 Wochen Teilzeit/4 Wochen Vollzeit)
(12 Wochen Teilzeit/2 Monate Vollzeit)
(4 Wochen Teilzeit/2 Wochen Vollzeit)
(2 Wochen Teilzeit/1 Woche Vollzeit)

Vollzeit: Mo. - Do. 8:15 bis 16:00 Uhr
Fr. 8:15 bis 12:45 Uhr
Teilzeit: Mo. - Fr. 8:30 bis 12:15 Uhr

Natürlich EDV-gestützt!

Modul 1: Grundlagen u. Aufbau REWE
- Aufgabengebiete des Rechnungswesens
- Buchen von Geschäftsvorfällen mit UST
- Organisation der Buchführung

Modul 2: Vorbereitende Buchführung
- Belegkunde und Sortierung der Belege
- Aufbau / Gliederung der Buchhaltung
- Vorkontierung der Belege

Modul 3: Finanzbuchhaltung EDV-gestützt
- Buchhaltung mit DATEV, KHK und LEXWARE
- Buchungen aller Standardgeschäftsfälle
- Kontokorentbuchhaltung, Anlagenbuchhaltung

Modul 4: Lohn u. Gehalt EDV-gestützt
- Grundlagen der Lohn- u. Gehaltsabrechnung
- EDV Lohnbuchhaltung mit den Programmen DATEV und LEXWARE

Modul 5: REWE Jahresabschluss
- Vorbereitende Abschlussbuchungen
- Periodenabschluss u. Jahresabschluss mit DATEV, KHK und LEXWARE

Modul 6: Auftrags-/ Bestellwesen mit EDV
- Ein- und Verkaufssachbearbeitung
- Fallstudien mit DATEV, KHK und LEXWARE

Modul 7: Einkauf, Verkauf mit EDV
- Theorie und Praxis des Einkaufs und Verkaufs

Aktuell & praxisbezogen!

Modul 8: Vertrieb, Marketing mit EDV
- Theoretische Grundlagen und handlungsorientierte Fallbeispiele

Modul 9: Logistik
- Entwicklung der Logistik
- Ziele, Aufgaben, Bereiche der Logistik

Modul 10: Personalwesen mit EDV
- Theoretische Grundlagen und handlungsorientierte Fallbeispiele

Modul 11: Sekretariat mit EDV
- Schreibtechnik (10-Finger Schreiben)
- Kaufmännischer Schriftverkehr
- Organisation, Präsentation

Modul 12: MS - PowerPoint
- Präsentationen erstellen
- PowerPoint effektiv nutzen

Modul 13: MS - Access
- Grundlagen für Datenbank - Anwender
- Grundlagen für Datenbank - Entwickler

Modul 14: Internet u. Emaildienste
- Basiswissen Internet u. Email
- Professionelle Recherchetechnik
- Nachrichtenaustausch, Verwaltung und Organisation mit MS – Outlook

Aktuell & praxisbezogen!

Modul 15: MS - Excel Grundkurs
- Grundlagen der Tabellenkalkulation
- Einfache Formeln und Funktionen
- Einsatz von kaufmännischen Funktionen

Modul 16: MS - Excel Aufbaukurs
- Arbeiten mit großen Tabellen
- Datenanalyse
- Weitere Techniken und Automatisierung

Modul 17: Praxismodul mit Projektarbeit
- MS-Office Integration
- Praxisbezogene Fallstudien u. Projekte

Modul 18: E-Commerce
- E – Marketing Konzepte, Internettechnologie
- Website-Gestaltung, Einrichtung eines E – Shop

Modul 19: MS Word Grundkurs
- Texterfassung und Korrektur
- Formatierung: Zeichen, Absatz, Rahmen, u.a.
- Texterstellung automatisieren, Serienbriefe

Modul 20: MS Word Aufbaukurs
- Vorlagen verwenden und erstellen
- Arbeiten mit großen Dokumenten
- Automatisierungen und Programmanpassung

Modul 21: Professionelles Dateimanagement unter Windows
- Grundlegende Arbeitstechniken
- Dateien und Ordner verwalten

Modul 22: Adobe Anwendungen
- PDF- Dateien anzeigen und drucken
- PDF- Dateien erstellen und zusammenführen

Kaufmännische Anwendung mit SAP

Modul 23: Grundlagen SAP
- Einführung in SAP R3
- Handling des Programms
- Stammdatenpflege und Belegbearbeitung

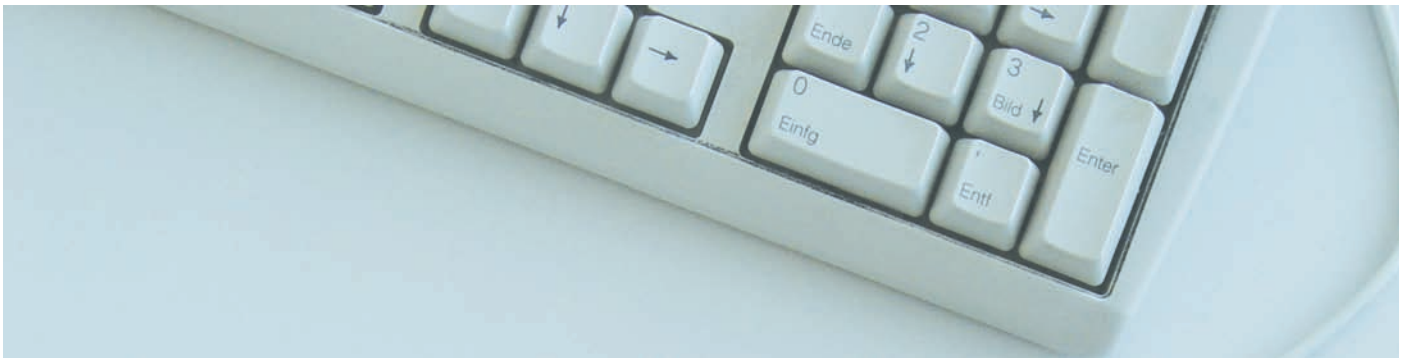
Modul 24: Finanzbuchhaltung
- Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Hauptbuchhaltung; Zahlwesen

Modul 25: Controlling
- Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung
- Ergebnis- und Planungsrechnung

Modul 26: Materialwirtschaft
- Organisation und Stammdaten
- Bestellabwicklung und Informationssysteme

Modul 27: Vertrieb
- Verkaufs und Versanddaten
- Auftragsbearbeitung

Modul 28: Personalwirtschaft
- Personaladministration
- Personalabrechnung



Eine starke Partnerschaft

Als Partner der Wirtschaftsförderung im Rhein-Kreis Neuss sind wir ständig in enger Zusammenarbeit mit den regionalen Wirtschaftsunternehmen.
Daraus resultieren die Kenntnisse über die Anforderungen sämtlicher kaufmännischer Berufsbilder.
Professionelles Fachpersonal begleitet Sie während Ihrer praxisorientierten Schulung, die Ihnen alle relevanten Kenntnisse für die Anforderungen am Arbeitsplatz vermittelt.
Die Qualifikation, die Erfahrung und das persönliche Engagement unserer Dozenten gewährleisten eine praxisnahe und arbeitsmarktorientierte Weiterbildung.

Wir stehen für Qualität

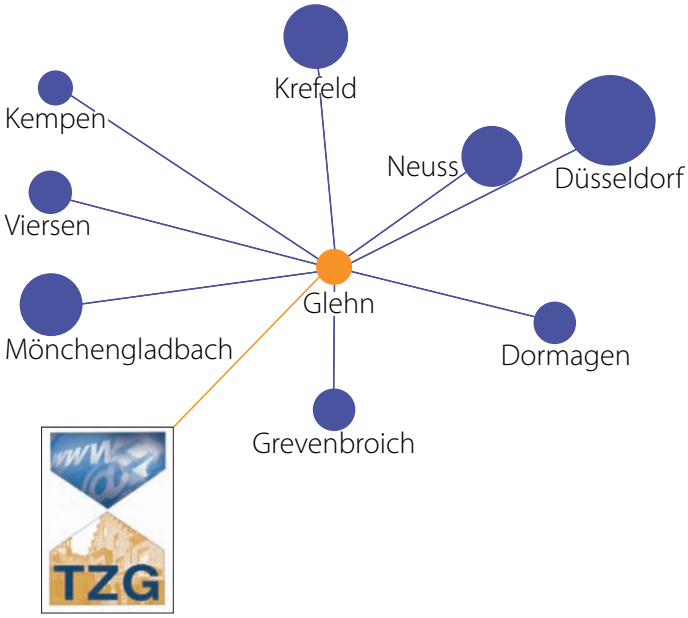
Nach unserer Leitidee „Partnerschaftliches Lernen in jedem Alter und ein Leben lang", bietet das Technologiezentrum Glehn seit über 20 Jahren erfolgreich professionelle Seminare und Fortbildungen für die berufliche und private Weiterentwicklung an.
Lernen Sie mit modernster Technik von kompetenten Dozenten in angenehmer partnerschaftlicher Atmosphäre.

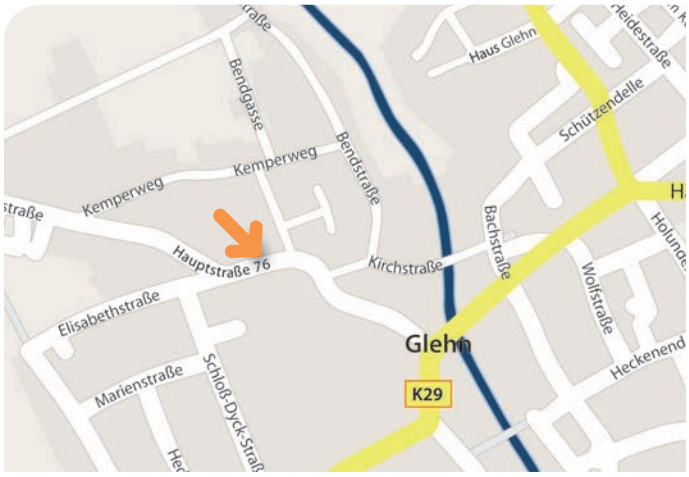
Bildungsqualität geprüft durch Certqua

CERTQUA
Durch CERTQUA zugelassener Bildungsträger nach AZWV

Wir vereinbaren gerne einen Beratungstermin mit Ihnen und freuen uns auf Ihren Anruf.

Für lernfreudige Menschen sind wir der Weiterbildungsträger in Ihrer Nähe.





Technologiezentrum Glehn GmbH

Hauptstraße 76
41352 Korschenbroich
www.tz-glehn.de

Telefon 0 21 82. 85 07-0
Telefax 0 21 82. 85 07-11
info@tz-glehn.de