

UNSER SERVICE FÜR SIE:

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 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 des passenden Stellenangebotes analysieren und optimieren wir mit Ihnen gemeinsam Ihre Bewerbungsunterlagen. Zusätzlich coachen wir Sie für Ihr Vorstellungsgespräch.

SHUTTLE SERVICE

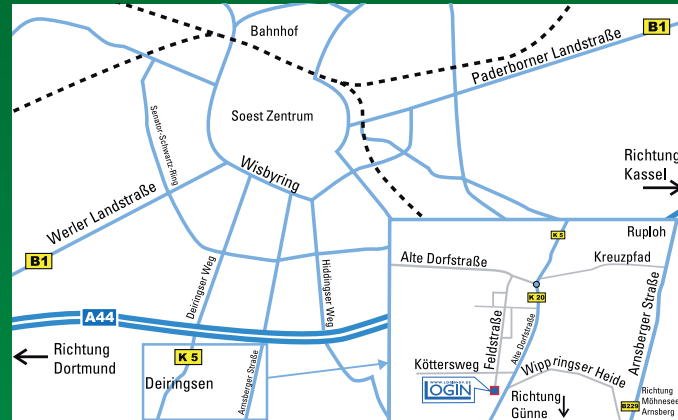
Lassen Sie Ihr Auto zuhause. Warten Sie nicht auf den Bus. Wir holen Sie morgens vom Bahnhof in Soest ab und bringen Sie nach Unterrichtsende wieder dorthin. Natürlich kostenfrei.

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

FÜR IHRE NOTIZEN



**IHR REGIONALES
WEITERBILDUNGSZENTRUM**

**QUALIFIZIERUNG
FÜR
KAUFLEUTE**

Laufender Einstieg möglich



IHR REGIONALES WEITERBILDUNGSZENTRUM



ZIELSETZUNG

Die modulare kaufmännische Weiterbildung „Qualifizierung für Kaufleute“ bietet den Teilnehmerinnen und Teilnehmern 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 Module den aktuell am Markt befindlichen kaufmännischen Grundsätzen und Büroorganisationstechniken entspricht. Ein weiteres Indiz für die guten Integrationsmöglichkeiten ist, dass die Teilnehmer dieser Qualifizierung ihre Bewerbungen um einen neuen Arbeitsplatz branchenübergreifend platzieren können. Während der gesamten Qualifizierung ist eine intensive Betreuung bei Bewerbungsaktivitäten der Teilnehmer gewährleistet. Die ständige Auswertung aktueller Stellenangebote aus den verschiedensten Medien und qualifizierte Dozenten garantieren aktuelle und aussagekräftige Bewerbungen.

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 sind sowohl einzeln als auch komplett buchbar. Der Teilnehmer kann somit jederzeit einsteigen. Der Unterricht findet täglich von Montag bis Freitag in Vollzeit von 08:00 bis 16:00 Uhr und in Teilzeit von 08:00 bis 12:50 Uhr statt. Vor dem Beginn wird mit dem Teilnehmer 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.

INHALTE

MB 1 (Büroorganisation mit MS-Office I): (ca. 4 Wochen)

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

MB 2 (Büroorganisation mit MS-Office II): (ca. 4 Wochen)

- Büroorganisation mit MS-Office
- MS-Access
- MS-Excel
- Auftragsbearbeitung und Bestellwesen mit Lexware

MB 3 (Finanzbuchhaltung mit DATEV): (ca. 8 Wochen)

- Grundlagen Buchhaltung
- Aufbau Buchhaltung
- Finanzbuchhaltung
- Finanz- und Anlagenbuchhaltung mit DATEV
- Jahresabschluss mit DATEV
- DATEV/Lexware Financial Office/SAP

MB 4 (Personalwesen und Lohnbuchhaltung): (ca. 4 Wochen)

- Grundlagen der modernen Personalarbeit
- Stammdatenerfassung
- Abrechnung und Auswertung mit DATEV
- Monats- und Jahresabschlussarbeiten mit DATEV
- DATEV/Lexware Financial Office/SAP

MB 5 (Wirtschaftsenglisch Basics): (ca. 4 Wochen)

- Grammatik
- Wortschatz für Business- und Alltagssituationen
- Geschäftskorrespondenz

MB 6 (Wirtschaftsenglisch Business English I): (ca. 4 Wochen)

- Business-Kommunikation

MB 7 (Wirtschaftsenglisch Business English II): (ca. 4 Wochen)

- weiterführende Business-Kommunikation (Fachtexte)
- Projektarbeit

MB 8 (Praktikum): (ca. 4 Wochen)

- Praktikumsarbeit
- Praktikumsnachbesprechung

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 1 und MB 2 – div. MS-Office Specialist Zertifizierungen
 MB 3 – DATEV Finanzbuchhaltung und SAP R/3 FI Online
 MB 4 – DATEV Lohnbuchhaltung und SAP R/3 HR Online
 MB 5 – TOEIC-Zertifizierung
 MB 7 – LCCI-Zertifizierung

FÖRDERUNG

Die „Qualifizierung für Kaufleute“ kann für Arbeitssuchende der Agentur für Arbeit/ARGE (Bildungsgutschein), Rehabilitanden der diversen Rentenversicherungsträger sowie Soldaten vom Berufsförderungsdienst (BfD) gefördert werden. Nähere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Arbeitsvermittler/Berufsberater. Wir informieren Sie gerne über Ihre individuellen Fördermöglichkeiten. Nutzen Sie dazu unsere Infoveranstaltungen und/oder vereinbaren Sie einen individuellen Gesprächstermin in unserem Hause.

INFOVERANSTALTUNG

Unsere Informationsveranstaltungen finden jeden Mittwoch um 11:00 Uhr in der Feldstraße 36 in 59494 Soest statt.