Fachkraft Büro und Verwaltung - Kaufmännisches Grundwissen

Unterrichtszeiten
Vollzeit

Ansprechpartner:in
0800 5015699
beratung@online-weiterbilden.com

Nächste Kurstermine
02.11.2026 - 29.12.2026
30.11.2026 - 29.01.2027
04.01.2027 - 26.02.2027

Die dreistufige Qualifikation zur 'Fachkraft Büro und Verwaltung' macht Sie fit für einen breiten Arbeitsmarkt in allen Regionen und Branchen. Sie vermittelt Ihnen Kenntnisse und Fertigkeiten für den Büroalltag von Kommunikation über Dokumentation bis hin zu kaufmännischem Basiswissen.

Im Modulpaket *Kaufmännisches Grundwissen* haben wir für Sie Module zusammengestellt, die Ihnen theoretisch und praktisch Einblick in unternehmerisches und betriebswirtschaftliches Denken, in Buchhaltung, Ein- und Verkauf und in den praktischen Prozess der Waren- und Werteströme vermitteln.

Kaufmännisches und basales betriebswirtschaftliches Grundverständnis ist für die meisten Mitarbeiter in Büro und Verwaltung wichtig. Alltäglich werden sie mit geschäftlichen Vorgängen konfrontiert oder müssen sie eigenverantwortlich durchführen. Schon ein simpler Einkaufsvorgang erzeugt Dokumente wie beispielsweise Angebot, Auftrag, Lieferschein und Rechnung.

Wenn Sie ein betriebswirtschaftliches Grundwissen und einen Überblick über die wichtigsten Grundregeln kaufmännischen Handelns haben, werden Sie auch ohne kaufmännische Ausbildung viele dieser Aufgaben des Büroalltags meistern. Da diese Tätigkeiten heute in den meisten Unternehmen EDV-gestützt durch Warenwirtschafts- und Buchhaltungssysteme ausgeführt werden, gehört zu dieser Fortbildung natürlich auch der theoretische und praktische Einstieg in ein solches System.

Kursinhalte

- Kaufmännisches Rechnen
- Einführung in die Buchhaltung
- Die Wertschöpfungskette, Ein- und Verkauf
- Auftragsbearbeitung mit einem ERP System

Voraussetzungen

Teilnehmer des Kurses benötigen gute Deutschkenntnisse (Niveau B2) und eine allgemeinbildende Schulausbildung. Außerdem wichtig sind fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows sowie den Microsoft Office-Programmen Word und Excel.

Fähigkeitenerwerb

Als Büro- und Verwaltungskraft mit ersten kaufmännischen Grundqualifikationen sind Sie branchen- und regionsübergreifend gefragt. Nutzen Sie Ihre Chancen auf einem breiten Arbeitsmarkt, der Ihnen vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten bietet.

Zielgruppen

Die Weiterbildung richtet sich an Einsteiger im Bereich der kaufmännisch-verwaltenden Berufe ohne fachspezifische Vorkenntnisse.

- Arbeitssuchende
- Menschen ohne Berufsabschluss
- Berufsrückkehrer*innen
- Beschäftigte
- Unternehmen

Förderungsmöglichkeiten

- Agentur für Arbeit
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
- Bildungsgutschein (BGS)
- Jobcenter
- Renten- und Unfallversicherungsträger

Unsere Partner

Link zum Bildungsangebot

https://www.online-weiterbilden.com/bildungsangebot/92213386/fachkraft-buero-und-verwaltung-kaufmaennisches-grundwissen