Qualifizierung für Arbeitssuchende mit Migrationshintergrund - Fachkraft Büro und Verwaltung mit kaufmännischem Grundwissen

Unterrichtszeiten
Vollzeit

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

Nächste Kurstermine
02.11.2026 - 26.02.2027
30.11.2026 - 26.03.2027
04.01.2027 - 23.04.2027

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. Zusätzlich werden die nötigen Deutschkenntnisse vermittelt.

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. 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

Vermittlung von Fortgeschrittenenwissen in Deutsch:

- Deutsche Grammatik
- Wortschatz-Aufbau
- Mündliche und schriftliche Übungen im Berufssprachgebrauch
- Präzisierung der Aussprache
- Anwendungsübungen
- Ausbau der Hör- und Leseverständniskompetenz

Kaufmännisches Grundwissen:

- Kaufmännisches Rechnen
- Einführung in die Buchhaltung
- Die Wertschöpfungskette, Ein- und Verkauf

- Auftragsbearbeitung mit einem ERP System

Voraussetzungen

Teilnehmer des Kurses benötigen neben guten Deutschkenntnissen (B1 nach Einstufungstest) und einer allgemeinbildenden Schulausbildung fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows sowie in den Microsoft-Office-Programmen Word und Excel.

Fähigkeitenerwerb

Als Büro- und Verwaltungskraft mit ersten kaufmännischen Grundqualifikationen sind Sie branchen- und regionsübergreifend gefragt. 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. Die hier angebotene Kurskombination ermöglicht speziell auch Menschen mit Migrationshintergrund, neue Chancen zu nutzen und im angestrebten Berufsfeld durchzustarten.

Zielgruppen

Das Modul ist auch für Migranten und Flüchtlinge mit grundlegenden Sprachkenntnissen geeignet. Mit dem Job-Turbo gilt es, dieses Potenzial zu nutzen und Menschen schnell in Arbeit zu bringen.

- Arbeitssuchende
- Menschen ohne Berufsabschluss
- Berufsrückkehrer*innen
- Beschäftigte
- Unternehmen
- Migrant*innen/Asylbewerber*innen

Förderungsmöglichkeiten

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

Unsere Partner

Link zum Bildungsangebot

https://www.online-weiterbilden.com/bildungsangebot/92213394/qualifizierung-fuer-arbeitssuchende-mit-migrationshintergrund-fachkraft-buero-und-verwaltung-mit-kaufmaennischem-grundwissen