



## Ihre neue Perspektive Kfm. Sachbearbeiter/in

Modulare Qualifizierung  
mit IHK-Teilqualifizierung

### Sie erwartet eine spannende Aufgabe

Nach dieser Weiterbildung sind Sie auf dem neuesten Stand der modernen Bürokommunikationstechniken und daher bereichsübergreifend einsetzbar. Außerdem erwerben Sie IHK anerkannte Teilqualifizierungen in den Bereichen Buchführung oder Entgeltabrechnung, so dass Sie als kfm. Sachbearbeiter/in auch in den Bereichen Rechnungswesen oder Personalwesen Einsatzmöglichkeiten haben.

Ihre Einsatzgebiete können sehr vielseitig sein und von der kaufmännischen Allroundkraft in Klein- und Mittelständischen Unternehmen, bis hin zur spezialisierten Buchhaltungskraft sein, unabhängig von Branche oder Unternehmensgröße.

Mit dieser Fortbildung steigern Sie Ihre Chancen auf eine qualifizierte und vielseitige Teil- oder Vollzeitstelle.

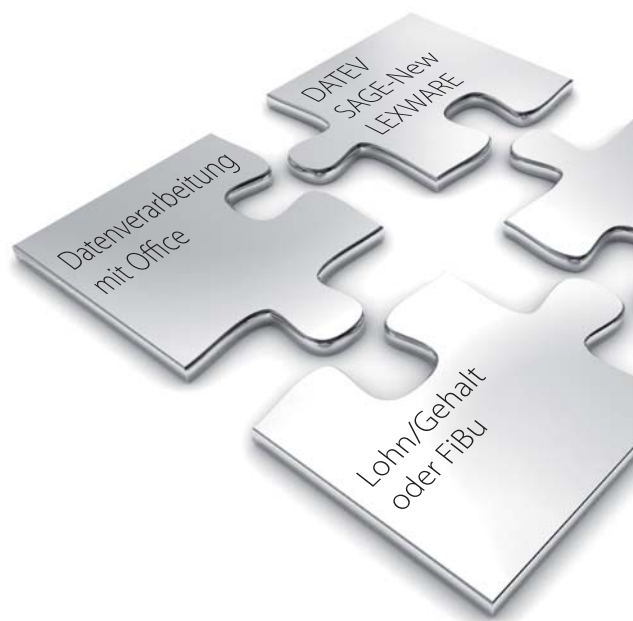
### Die Zielsetzung

Mit Hilfe sicherer EDV-Kenntnisse erledigen Sie verschiedene Bürotätigkeiten. Zu Ihren Aufgaben gehören vor allem die schriftliche und mündliche Bearbeitung verschiedenster kaufmännischer Vorgänge: Kommunikation, Organisation und Ablage, Empfang, Sekretariat uvm. Je nach Spezialisierung vor allem Buchführung oder Aufgaben im Personalbereich mit Lohn- und Gehaltsabrechnung.

**Die Weiterbildung hat Ihren erfolgreichen beruflichen Wiedereinstieg zum Ziel.**

In diesem Seminar ...

- lernen Sie die wichtigsten EDV-Werkzeuge der Bürokommunikation kennen und sicher anwenden
- können Sie durch Bewerbungstraining Ihren Wiedereinstieg systematisch planen
- erwerben Sie IHK anerkannte Teilqualifikationen in Buchführung oder Personalwirtschaft/Lohn- und Gehalt
- starten Sie Ihren Wiedereinstieg mit der aktiven Suche nach einem für Sie geeigneten Praktikumsplatz



### Die Voraussetzungen

Sie sind arbeitsuchend und haben eine kaufmännische Ausbildung und/oder mehrjährige kaufmännische Berufspraxis. Es sind keine aktuellen EDV-Kenntnisse notwendig, aber Sie sollten vor allem folgende persönliche Anforderungen erfüllen:

- gute Deutschkenntnisse
- gutes Zahlenverständnis
- schnelle Auffassungsgabe und Lernbereitschaft
- ein hohes Maß an Eigeninitiative und Motivation

Wir freuen uns auf ein persönliches Beratungsgespräch mit Ihnen. Vereinbaren Sie einen Termin: 0 21 82 - 85 07 0.

### Die Unterrichtsorganisation

**In Teilzeit:** Montag bis Freitag von 8.30 bis 13.00 Uhr, zweimal bis 14.30 Uhr.

**In Vollzeit:** Montag bis Donnerstag von 8.30 bis 16.15 Uhr  
Freitag von 8.30 bis 12.30 Uhr.

Ein individueller Einstieg ist möglich.

### Die Finanzierung

Die Bundesagentur für Arbeit und das Jobcenter können diese Weiterbildung durch einen Bildungsgutschein fördern. Ob Sie für eine Förderung in Frage kommen entscheidet im Vorfeld Ihr/e zuständige/r BeraterIn. Für Selbstzahler/innen besteht die Möglichkeit, den „Bildungsscheck NRW“ zu nutzen. Nähere Informationen unter [www.bildungsscheck.nrw.de](http://www.bildungsscheck.nrw.de).



## Die Inhalte

### Vollzeit

Qualifizierung	3,25 Monate
Betriebliches Praktikum	1,00 Monat
Gesamte Seminardauer	4,25 Monate
Gesamtunterrichtsstunden	ca. 560

### Teilzeit

Qualifizierung	4,50 Monate
Betriebliches Praktikum	1,50 Monate
Gesamte Seminardauer	6,00 Monate
Gesamtunterrichtsstunden	ca. 560

### 1 Bewerbungsunterstützung

Bewerbungstraining, -strategien

UStd.

ca. 10

### 2 Teilqualifizierung Kommunikation und Datenverarbeitung

ca. 250

- Grundlagen der Datenverarbeitung, Dateiverwaltung
- Textverarbeitung mit Word
- Tabellenkalkulation mit Excel
- Präsentation mit PowerPoint
- Internet, Outlook, E-Mail

### 3 Teilqualifizierung mit Spezialisierung in A oder B

ca. 300

- A) Finanz- und Kontokorrentbuchführung  
Finanzbuchhaltung mit Debitoren/Kreditorenbuchhaltung, praxisorientiert mit SAGE New Classic, DATEV, LEXWARE
- B) Personalwesen mit Lohn- u. Gehaltsabrechnung  
Personalwirtschaft mit Entgeltabrechnung, praxisorientiert mit DATEV, LEXWARE

## Die Gruppengröße

Zwischen 10 und maximal 22 Teilnehmerinnen und Teilnehmer pro Klassenraum.



## Wir stehen für Qualität

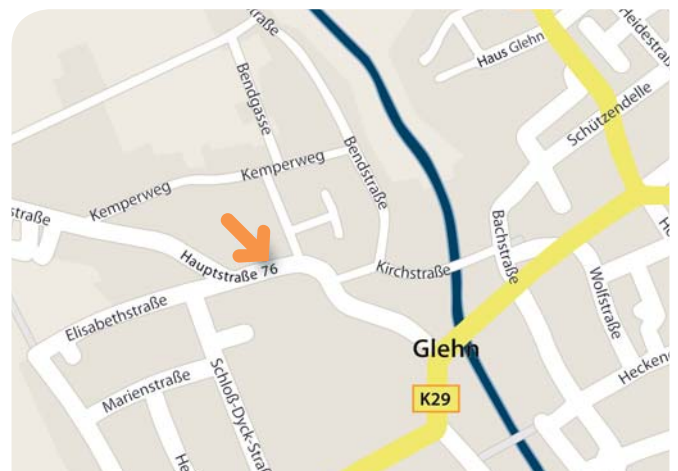
Nach unserer Leitidee „Partnerschaftliches Lernen in jedem Alter und ein Leben lang“, bietet das Technologiezentrum Glehn seit über 25 Jahren erfolgreich professionelle Seminare und Fortbildungen für die berufliche und private Weiterentwicklung an.

Lernen Sie mit modernster Technik von kompetenten Dozenten in angenehmer partnerschaftlicher Atmosphäre.

## Bildungsqualität geprüft durch Certqua



Wir freuen uns auf ein persönliches Beratungsgespräch mit Ihnen. Vereinbaren Sie einen Termin mit uns unter der Telefonnummer **02182 - 85 070**.



## Technologiezentrum Glehn GmbH

Hauptstraße 76  
41352 Korschenbroich  
www.tz-glehn.de

Telefon 02182.85 07-0  
Telefax 02182.85 07-11  
info@tz-glehn.de