

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen aus dem kaufmännischen oder verwaltenden Bereich, die praxisbezogene Kenntnisse und Fertigkeiten erwerben oder ausbauen möchten, um sich eine solide Basis für ein erfolgreiches Berufsleben zu schaffen.

Für Berufsrückkehrer/innen nach der Familienpause ist diese Weiterbildung besonders zu empfehlen.

LEHRGANGSSZIEL

Als Verwaltungsmanager/in können Sie in allen Bereichen der Verwaltung von kleinen und mittelständischen Unternehmen eingesetzt werden.

Durch unsere langjährige Zusammenarbeit mit den Unternehmen aus der Region konnten schon viele Teilnehmer/-innen in eine erfolgreiche berufliche Zukunft starten. Diese eindrucksvolle Erfolgsbilanz wird durch die hervorragenden Vermittlungsquoten von durchschnittlich weit über 70 % seit 2007 bestätigt.

Mit dem Abschluss „Geprüfte/r Verwaltungsmanager/in“ starten Sie eine erfolgreiche berufliche Zukunft.

Das bSb-Diplom genießt bundesweit hohes Ansehen bei den Unternehmen. Der Bundesverband für Sekretariat und Büromanagement e. V. (bSb) steht seit Jahren - als einer der größten Berufsverbände für Office-Administration in Europa - für hochwertige, in der Praxis anerkannte Abschlüsse.

ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

- Mittlerer Schulabschluss oder
- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen bzw. verwaltenden Bereich oder
- keine abgeschlossene Berufsausbildung, aber mindestens 3 Jahre Berufspraxis im kaufmännischen bzw. verwaltenden Bereich oder
- wer auf andere Weise nachweist, dass die Voraussetzungen erfüllt werden (Prüfung durch den Bildungsträger in Verbindung mit dem bSb)

UNSERE FACHKOMPETENZ

Das Institut für Berufsbildung und Lerntechnik Peter Hiebl ist seit seiner Gründung im Jahr 1991 auf dem Gebiet der beruflichen Bildung tätig. Den Schwerpunkt bildet dabei der kaufmännische Bereich und der EDV-Bereich.

Ein pädagogisch geschultes und praxiserfahrenes Dozententeam steht Ihnen während der Weiterbildung zur Verfügung. Hochwertig ausgestattete Schulungs- und Trainingsräume sowie der Einsatz von modernen Lern- und Trainingsmethoden tragen zum erfolgreichen Gelingen bei.

SONSTIGE DIENSTLEISTUNGEN

- Hilfe bei der Stellensuche
- Unterstützung bei der Optimierung der Bewerbungsunterlagen
- Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche



Bildquelle: www.fotolade



Für weitere Fragen oder ein unverbindliches Beratungsgespräch stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.

Rufen Sie uns an oder kommen Sie einfach vorbei!



Institut für Berufsbildung und
Lerntechnik Peter Hiebl

Dresdner Straße 9
92421 Schwandorf

Telefon: 09431 742125
Telefax: 09431 742127

info@ibl-hiebl.de
www.ibl-hiebl.de

Information und Beratung

Mo. - Do.: 7.30 Uhr - 16.30 Uhr
Freitag: 7.30 Uhr - 14.00 Uhr
oder nach Vereinbarung

GEPRÜFTE/R VERWALTUNGSMANAGER/IN bSb



Weiterbildung in Teilzeit
2016 - 2017



„Erfolgreich in die berufliche Zukunft“



Institut für
Berufsbildung und
Lerntechnik Peter Hiebl

Förderung über einen
Bildungsgutschein möglich



Lehrgangsinhalte

 GRUNDLAGEN/PC-BEDIENUNG/ BÜRO-ORGANISATION ▪ Aufbau eines PC-Systems ▪ Auswahl von Hard- und Software ▪ Arbeitsplatzergonomie ▪ Arbeiten im Netzwerk ▪ Dateien und Ordner verwalten ▪ Datensicherheit ▪ Installation von Drucker und Software ▪ Büroorganisation	40 UE
 INTERNET/E-COMMERCE ▪ Aufbau und Funktionsweise des Internets ▪ Zugangsarten, Kosten ▪ Gefahren ▪ Schutzsoftware ▪ Recherche (Suchmaschinen) ▪ E-Commerce, Online-Handel ▪ Rechtliche Rahmenbedingungen ▪ Homepage pflegen	35 UE
 E-MAIL/TERMINE/AUFGABEN/KONTAKTE ▪ E-Mails versenden ▪ Terminplanung und Besprechungen ▪ Kontakte ▪ Aufgaben planen ▪ Datensicherung	45 UE
 TEXTVERARBEITUNG/KORRESPONDENZ/ PROTOKOLL - WORD ▪ Zeichen- und Absatzformatierung ▪ Tabellen ▪ Briefgestaltung ▪ Geschäftsbriefe erstellen ▪ Protokollführung ▪ Formulare ▪ Serienbriefe ▪ Rechtschreibprüfung ▪ Trennhilfe	140 UE
 TABELLENKALKULATION - EXCEL ▪ Tabellen gestalten ▪ Diagramme ▪ Formulare mit Berechnungen ▪ Formeln und Funktionen	80 UE

Lehrgangsinhalte

 DATENBANK - ACCESS ▪ Tabellen ▪ Abfragen ▪ Formulare ▪ Berichte	50 UE
 PRÄSENTATION/GRAFISCHE GESTALTUNG - POWER POINT/PUBLISHER ▪ Grafische Gestaltung von Unterlagen z. B. Flyer ▪ Planung und Gestaltung von Präsentationen - Rhetorik - Gestaltung mit Power Point ▪ Farbgestaltung, Animationen Clip Arts, Objekte, Diagramme	80 UE
 WIRTSCHAFTSENGLISCH ▪ Englische Wirtschaftstexte ▪ Geschäftskorrespondenz ▪ Telefongespräche in Englisch ▪ Englische Konversation ▪ Grammatik ▪ Wortschatz	90 UE
 AUFTRAGSBEARBEITUNG - LEXWARE ▪ Stammdaten verwalten (Kunden, Artikel, Lieferanten ...) ▪ Bestellung, Wareneingang ▪ Angebot, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung, Gutschrift ▪ Listen und Auswertungen ▪ Inventur	55 UE
 FINANZBUCHHALTUNG - LEXWARE ▪ Buchungssätze bilden ▪ Umsatzsteuer ▪ Geschäftsvorfälle verbuchen ▪ Bilanz, G. u. V., BWA ▪ Journal, Kontenblätter	100 UE
 LOHN- UND GEHALTSABRECHNUNG - LEXWARE ▪ Stammdaten verwalten Kassen, Mitarbeiter, Lohnarten ▪ Meldewesen Krankenkassen, Finanzamt ▪ Lohnjournal, Lohnzettel ▪ Lohnkonten	95 UE

Lehrgangsinhalte

 PERSONALWESEN ▪ Personalplanung ▪ Personalentwicklung ▪ Arbeitsrecht	85 UE
 BWL UND RECHTLICHE GRUNDLAGEN ▪ Grundbegriffe der Betriebswirtschaftslehre ▪ Vertragsrecht	40 UE
 MARKETING UND TELEFONTRAINING und weitere Fächer	20 UE

WEITERBILDUNGSKOSTEN

Lehrgangsgebühr: 6.402,00 €

Maximale Teilnehmerzahl: 20 Personen

Bei Vorliegen der individuellen Fördervoraussetzungen können die Lehrgangskosten in voller Höhe von der Agentur für Arbeit übernommen werden.

Sprechen Sie schnellstmöglich mit der für Sie zuständigen Agentur für Arbeit über die Fördermöglichkeit. Bringen Sie bitte zur Anmeldung Ihren Lebenslauf und Zeugnisse mit. Wir benötigen diese Unterlagen zur Prüfung, ob die Zulassungsvoraussetzungen erfüllt werden.

WEITERBILDUNGSDAUER

Gesamtdauer: 15.09.2016 bis 08.09.2017

Unterricht: 15.09.2016 bis 28.07.2017
08.09.2017

Praktikum: 09.08.2017 bis 07.09.2017

Unterrichtsfreie Zeit: 31.10.2016 bis 04.11.2016
22.12.2016 bis 05.01.2017
10.04.2017 bis 21.04.2017
26.05.2017
16.06.2017
31.07.2017 bis 08.08.2017

Unterrichtszeiten: 08.00 Uhr - 12.15 Uhr