

## 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.fotolia.de



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

Lucknerstraße 3  
93413 Cham

Telefon: 09971 766839  
Telefax: 09971 766849

cham@ibl-hiebl.de  
www.ibl-hiebl.de

Information und Beratung

Mo. - Fr.: 8.00 Uhr - 12.15 Uhr  
oder nach Vereinbarung

# GEPRÜFTE/R VERWALTUNGSMANAGER/IN bSb

Weiterbildung in Teilzeit  
2017 - 2018



Ziele



„Erfolgreich in die berufliche Zukunft“

Lehrgangsort: **Cham**



Institut für  
Berufsbildung und  
Lerntechnik Peter Hiebl

Förderung über einen  
Bildungsgutschein möglich



## Lehrgangsinhalte

 <b>GRUNDLAGEN/PC-BEDIENUNG/ BÜRO-ORGANISATION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aufbau eines PC-Systems</li> <li>▪ Auswahl von Hard- und Software</li> <li>▪ Arbeitsplatzergonomie</li> <li>▪ Arbeiten im Netzwerk</li> <li>▪ Dateien und Ordner verwalten</li> <li>▪ Datensicherheit</li> <li>▪ Installation von Drucker und Software</li> <li>▪ Büroorganisation</li> </ul>	40 UE
 <b>INTERNET/E-COMMERCE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aufbau und Funktionsweise des Internets</li> <li>▪ Zugangsarten, Kosten</li> <li>▪ Gefahren</li> <li>▪ Schutzsoftware</li> <li>▪ Recherche (Suchmaschinen)</li> <li>▪ E-Commerce, Online-Handel</li> <li>▪ Rechtliche Rahmenbedingungen</li> <li>▪ Homepage pflegen</li> </ul>	35 UE
 <b>E-MAIL/TERMINE/AUFGABEN/KONTAKTE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E-Mails versenden</li> <li>▪ Terminplanung und Besprechungen</li> <li>▪ Kontakte</li> <li>▪ Aufgaben planen</li> <li>▪ Datensicherung</li> </ul>	45 UE
 <b>TEXTVERARBEITUNG/KORRESPONDENZ/ PROTOKOLL - WORD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zeichen- und Absatzformatierung</li> <li>▪ Tabellen</li> <li>▪ Briefgestaltung</li> <li>▪ Geschäftsbriefe erstellen</li> <li>▪ Protokollführung</li> <li>▪ Formulare</li> <li>▪ Serienbriefe</li> <li>▪ Rechtschreibprüfung</li> <li>▪ Trennhilfe</li> </ul>	140 UE
 <b>TABELLENKALKULATION - EXCEL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tabellen gestalten</li> <li>▪ Diagramme</li> <li>▪ Formulare mit Berechnungen</li> <li>▪ Formeln und Funktionen</li> </ul>	80 UE

## Lehrgangsinhalte

 <b>DATENBANK - ACCESS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tabellen</li> <li>▪ Abfragen</li> <li>▪ Formulare</li> <li>▪ Berichte</li> </ul>	50 UE
 <b>PRÄSENTATION/GRAFISCHE GESTALTUNG - POWER POINT/PUBLISHER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grafische Gestaltung von Unterlagen z. B. Flyer</li> <li>▪ Planung und Gestaltung von Präsentationen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rhetorik</li> <li>- Gestaltung mit Power Point</li> </ul> </li> <li>▪ Farbgestaltung, Animationen Clip Arts, Objekte, Diagramme</li> </ul>	80 UE
 <b>WIRTSCHAFTSENGLISCH</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Englische Wirtschaftstexte</li> <li>▪ Geschäftskorrespondenz</li> <li>▪ Telefongespräche in Englisch</li> <li>▪ Englische Konversation</li> <li>▪ Grammatik</li> <li>▪ Wortschatz</li> </ul>	90 UE
 <b>AUFTRAGSBEARBEITUNG - LEXWARE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stammdaten verwalten (Kunden, Artikel, Lieferanten ...)</li> <li>▪ Bestellung, Wareneingang</li> <li>▪ Angebot, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung, Gutschrift</li> <li>▪ Listen und Auswertungen</li> <li>▪ Inventur</li> </ul>	55 UE
 <b>FINANZBUCHHALTUNG - LEXWARE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buchungssätze bilden</li> <li>▪ Umsatzsteuer</li> <li>▪ Geschäftsvorfälle verbuchen</li> <li>▪ Bilanz, G. u. V., BWA</li> <li>▪ Journal, Kontenblätter</li> </ul>	100 UE
 <b>LOHN- UND GEHALTSABRECHNUNG - LEXWARE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stammdaten verwalten Kassen, Mitarbeiter, Lohnarten</li> <li>▪ Meldewesen Krankenkassen, Finanzamt</li> <li>▪ Lohnjournal, Lohnzettel</li> <li>▪ Lohnkonten</li> </ul>	95 UE

## Lehrgangsinhalte

 <b>PERSONALWESEN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personalplanung</li> <li>▪ Personalentwicklung</li> <li>▪ Arbeitsrecht</li> </ul>	85 UE
 <b>BWL UND RECHTLICHE GRUNDLAGEN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grundbegriffe der Betriebswirtschaftslehre</li> <li>▪ Vertragsrecht</li> </ul>	40 UE
 <b>MARKETING UND TELEFONTRAINING</b> <p>und weitere Fächer</p>	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: 20.11.2017 bis 16.11.2018

Unterricht: 20.11.2017 bis 04.10.2018  
16.11.2018

Praktikum: 05.10.2018 bis 15.11.2018

Unterrichtsfreie Zeit: 27.12.2017 bis 05.01.2018  
03.04.2018 bis 06.04.2018  
06.08.2018 bis 24.08.2018

Unterrichtszeiten: 08.00 Uhr - 12.15 Uhr