

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 (IBL)“ starten Sie in eine erfolgreiche berufliche Zukunft.

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

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.fotoalca.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 (IBL)

Weiterbildung in Teilzeit
2019 - 2020



„Erfolgreich in die berufliche Zukunft“

Lehrgangsort: **Cham**



Institut für
Berufsbildung und
Lerntechnik Peter Hiebl

Förderung über einen
Bildungsgutschein möglich



Lehrgangsinhalte

GRUNDLAGEN DER EDV/PC-BEDIENUNG <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hardware ▪ Software ▪ Betriebssystem ▪ Digitalisierung 	20 UE
 INTERNET <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zugangsmöglichkeiten zum Internet ▪ Sicherheitsmaßnahmen/Schutzsoftware ▪ Online-Recherche ▪ Downloads ▪ Online-Kollaboration (Cloud) ▪ Web-Seiten (Content Management System) 	20 UE
 BÜROORGANISATION/E-MAIL - OUTLOOK <ul style="list-style-type: none"> ▪ Büromanagement ▪ Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit ▪ Datenschutz (EU DSGVO) ▪ Digitalisierung/Elektronische Archivierung ▪ Einrichtung/Bedienung E-Mail-Programm ▪ Elektronische Termin- und Adressverwaltung 	35 UE
 TEXTVERARBEITUNG/KORRESPONDENZ - WORD <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seiten- und Absatzeinstellungen ▪ Textgestaltung mit Textfeldern, SmartArt, Grafiken, Aufzählungen ▪ Tabellen ▪ Textbausteine/Formatvorlagen ▪ Serienbriefe ▪ Schriftverkehr (Form/Aufbau/Formulierung) ▪ Berichte/Protokolle 	130 UE
 TABELLENKALKULATION- EXCEL <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tabellenaufbau ▪ Effektive Dateneingabe und Datenänderung ▪ Tabellenblätter gestalten ▪ Arbeit mit Formeln ▪ Auswertungen und Prognosen ▪ Daten grafisch präsentieren 	100 UE
 DATENBANK - ACCESS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tabellen ▪ Abfragen ▪ Formulare ▪ Berichte 	35 UE

Lehrgangsinhalte

 PRÄSENTATION - POWER POINT <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planung und Gestaltung von Präsentationen ▪ Präsentationsarten, -technik ▪ Folienlayout, -design ▪ Präsentationsvorlagen 	40 UE
 WIRTSCHAFTSENGLISCH <ul style="list-style-type: none"> ▪ Geschäftskorrespondenz ▪ Englische Konversation ▪ Grammatik ▪ Wortschatz 	120 UE
 BWL/RECHTLICHE GRUNDLAGEN <ul style="list-style-type: none"> ▪ Marketing ▪ Betriebsorganisation ▪ Grundlagen der Kostenrechnung ▪ Grundzüge BGB ▪ Vertragsrecht ▪ Grundzüge HGB ▪ Individual- und Kollektiv-Arbeitsrecht 	95 UE
 AUFTRAGSBEARBEITUNG - LEXWARE <ul style="list-style-type: none"> ▪ Stammdaten (Kunden, Artikel, Lieferanten ...) ▪ Bestellung, Wareneingang ▪ Angebot, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung, Gutschrift (Rechnungskorrektur) ▪ Listen und Auswertungen / Inventur 	40 UE
 FINANZBUCHHALTUNG - LEXWARE <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buchungssätze bilden und erfassen ▪ Umsatzsteuer ▪ Digitale Belege buchen ▪ Bilanz, G. u. V., BWA ▪ Journal, Kontenblätter 	100 UE
 FINANZBUCHHALTUNG - DATEV <ul style="list-style-type: none"> ▪ Einführung 	25 UE
 LOHN- UND GEHALT - LEXWARE <ul style="list-style-type: none"> ▪ Stammdaten verwalten ▪ Krankenkassen, Mitarbeiter, Lohnarten ▪ Meldewesen Sozialversicherung, Finanzamt ▪ Lohnjournal, Lohnzettel, Lohnkonten 	95 UE
 LOHN UND GEHALT - DATEV <ul style="list-style-type: none"> ▪ Einführung 	25 UE

Lehrgangsinhalte

 PROGRAMMVERKNÜPFUNGEN <ul style="list-style-type: none"> ▪ Datenaustausch innerhalb der Office-Software 	15 UE
 EINFÜHRUNG IN SAP <ul style="list-style-type: none"> ▪ FI – Finanzwesen ▪ MM – Materialwirtschaft ▪ SD – Vertrieb 	25 UE
 PERSONALWESEN <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personalplanung ▪ Personalbeschaffung ▪ Personalentwicklung ▪ Arbeitsverträge 	30 UE
 MARKETING/TELEFONTRAINING	20 UE

WEITERBILDUNGSKOSTEN

Lehrgangsgebühr: 6.644,50 €

Maximale Teilnehmerzahl: 20 Personen

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

Sprechen Sie schnellstmöglich mit der für Sie zuständigen Agentur für Arbeit bzw. dem Jobcenter 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: 23.09.2019 bis 15.09.2020

Unterricht: 23.09.2019 bis 27.07.2020
15.09.2020

Praktikum: 11.08.2020 bis 14.09.2020

Unterrichtsfreie Zeit: 23.12.2019 bis 03.01.2020
14.04.2020 bis 17.04.2020
22.05.2020
08.06.2020 bis 12.06.2020
28.07.2020 bis 10.08.2020

Unterrichtszeiten: 08.00 Uhr - 12.15 Uhr