

JobSystems GmbH
Europaplatz 3 (ICE-Bahnhof)
53721 Siegburg

0800 / 2567600 (gebührenfrei)
☎ ab 18.2.11 +49 (2241) 254 00 11
☎ ab 18.2.11 +49 (2241) 254 00 129
@ siegburg@JobSystems.de

Zentrale:
0800 / 2567600 (gebührenfrei)
☎ +49 (2241) 256 76 0
☎ +49 (2241) 256 76 29
@ info@JobSystems.de



Modulares Kaufmännisches Arbeitsplatztraining mit individuellem Vermittlungscoaching

***bedarfsgerecht, modular
Einstieg jederzeit möglich
flexible Arbeitszeit
Vollzeit/Teilzeit***



Modulares Kaufmännisches Arbeitsplatztraining mit individuellem Vermittlungscoaching

In allen kaufmännischen Bereichen besteht ein großer Bedarf an qualifizierten Arbeitskräften.

Die JobSystems GmbH bietet Ihnen vor diesem Hintergrund mit dem modularen kaufmännischen Arbeitsplatztraining eine auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittene Weiterbildung an.

In einem für Sie unverbindlichen Beratungsgespräch stellen wir mit Ihnen gemeinsam Ihre beruflichen Ziele, Ihre Kenntnisse und Ihren Weiterbildungsbedarf fest und erstellen mit Ihnen einen individuellen Weiterbildungsplan.

Hierbei passen wir Inhalte und Dauer Ihrem Weiterbildungsbedarf an und legen Ihre persönliche Lernzeit im Zeitrahmen von 8:00 bis 16:00 Uhr fest.

So können Sie ohne Stress Ihre Zeit nutzen; Ihr Lernerfolg wird durch selbstbestimmtes Lernen und die Unterstützung von erfahrenen Dozenten erreicht.

Zusätzlich unterstützen Sie erfahrene Vermittlungs-Coaches bei Ihren Bemühungen um einen neuen Arbeitsplatz, bei Bedarf auch durch Vermittlungsgespräche mit potenziellen Arbeitgebern.

Module

- 1. Technische Bürokommunikation
Grundlagen der Informationstechnologie**
Vollzeit 4 Wochen, Teilzeit 4 Wochen
- 2. Textverarbeitung MS Word***
Vollzeit 4 Wochen, Teilzeit 6 Wochen
- 3. Tabellenkalkulation MS Excel***
Vollzeit 4 Wochen, Teilzeit 6 Wochen
- 4. Datenbanken MS Access***
Vollzeit 4 Wochen, Teilzeit 6 Wochen
- 5. Präsentation und Groupware MS PowerPoint und Outlook***
Vollzeit 4 Wochen, Teilzeit 6 Wochen
- 6. Kaufmännische Grundlagen, Grundlagen der kfm. Mathematik, BWL, VWL, kfm. Schriftverkehr**
Vollzeit 4 Wochen, Teilzeit 6 Wochen
- 7. Rechnungswesen 1
Grundlagen Buchhaltung mit KHK, Lexware, DATEV oder SAP¹**
Vollzeit 4 Wochen, Teilzeit 8 Wochen

„Einen Vorsprung im Leben hat, wer da anpackt, wo die anderen erst einmal reden.“
(Kennedy, John Fitzgerald J.F.)

- 8. Rechnungswesen 2**
Aufbaukurs Buchhaltung mit KHK, Lexware, DATEV oder SAP¹
Vollzeit 4 Wochen, Teilzeit 8 Wochen
- 9. Rechnungswesen 3**
Jahresabschluss mit KHK, Lexware, DATEV oder SAP¹, Controlling
Vollzeit 4 Wochen, Teilzeit 8 Wochen
- 10. Lohn- und Gehaltsabrechnung, Personalwesen mit KHK, Lexware, DATEV oder SAP¹**
Vollzeit 4 Wochen, Teilzeit 8 Wochen
- 11. Auftragsbearbeitung und Bestellwesen mit KHK, Lexware oder SAP¹**
Vollzeit 4 Wochen, Teilzeit 8 Wochen
- 12. Wirtschaftsentglish mit Zertifikat (LCCI, TOEIC oder sonstige anerkannte Zertifikate)**
12 Wochen, Teilzeit 18 Wochen
- 13. Logistik 1: Grundlagen**
Vollzeit 4 Wochen, Teilzeit 6 Wochen
- 14. Logistik 2: Außenwirtschaftsverkehr**
Vollzeit 4 Wochen, Teilzeit 6 Wochen
- 15. Marketing 1: Grundlagen**
Vollzeit 4 Wochen, Teilzeit 6 Wochen
- 16. Marketing 2: Vertiefte Kenntnisse**
Vollzeit 4 Wochen, Teilzeit 8 Wochen
- 17. Vorbereitung auf den Europäischen Wirtschaftsführerschein (EBC*L)**
Vollzeit 8 Wochen, Teilzeit 12 Wochen
- 18. Vorbereitung auf die Externenprüfung (kfm. IHK- Abschlussprüfungen). Inhalte und Dauer nach Bedarf für Prüfungsfächer.**
Vollzeit 24 Wochen, Teilzeit 38 Wochen
- 19. Projektmanagement Grundlagen MS Project**
Vollzeit 4 Wochen, Teilzeit 7 Wochen

Alle Module können in Abstimmung mit den Arbeitsagenturen bzw. den Jobcentern in Vollzeit (40 UE) oder Teilzeit (25 oder 30 UE) in der Zeit von 8:00 bis 16:00 Uhr belegt werden.

Kunden, die ihre Kurse selbst zahlen oder den Bildungsscheck oder die Bildungsprämie nutzen möchten, sind uns ebenfalls willkommen.

Wir begleiten Sie auf Ihrem Weg in den Arbeitsmarkt.

*) Im Rahmen der Office-Module können Sie den Europäischen Computerführerschein (ECDL) oder den Microsoft Office Specialist (MOS) erwerben.

**) Im Modul Wirtschaftsentglish ist der Erwerb des Zertifikates LCCI oder TOEIC (Test of English for International Communication) möglich.

1) Wirtschaftsentglish und die SAP-Module werden über eine E-Learning Plattform geschult.





www.JobSystems.de

Organisatorische Hinweise

Schulungsort

JobSystems GmbH
Europaplatz 3 (ICE-Bahnhof)
53721 Siegburg

Lehrgangsdauer

In Vollzeit max. 6 Monate
In Teilzeit max. 9 Monate

Unterrichtszeiten

Flexibel
Montag - Freitag
Zwischen 08:00 und 16:00 Uhr

Unsere Lehrkräfte

Unsere Lehrkräfte verfügen über langjährige Erfahrungen in der Aus- und Weiterbildung in ihrem jeweiligen Fachbereich. Mit hoher Kompetenz verstehen sie es, Fachwissen gut verständlich und praxisnah zu vermitteln.

Abschluss

Zum Abschluss der Fortbildung erhalten Sie ein Zertifikat von der JobSystems GmbH, in dem Ihre neuen Kenntnisse bestätigt werden.

Wir beraten Sie gerne

Sprechen Sie mit uns über Ihre Möglichkeiten. Bitte nehmen Sie Kontakt zu uns auf unter:

JobSystems GmbH
Europaplatz 3 (ICE-Bahnhof)
53721 Siegburg
ab 18.2.11 Tel.: 02241 / 254 00 11
ab 18.2.11 Fax: 02241 / 254 00 129
siegburg@JobSystems.de

Zentrale
0800 / 2567600 (gebührenfrei)
Tel.: 02241 / 256 76 0
Fax: 02241 / 256 76 29
info@JobSystems.de
www.JobSystems.de



LEXWARE

Microsoft | IT Academy Program



sage

New Classic



Förderung

Die Maßnahmen sind durch die CERTQUA als fachkundige Stelle nach AZWW anerkannt und zugelassen. Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen besteht die Möglichkeit der Förderung und hundertprozentigen Kostenübernahme durch die Agentur für Arbeit (SGB III) oder Jobcenter (SGB II), die Rentenversicherungsträger oder nach dem Soldatenversorgungsgesetz (BfD). Auch die teilweise Kostenübernahme durch Bildungsscheck bzw. Bildungsprämie ist möglich.