



Unterricht

Bausteindauer

Vollzeit: 1 Woche (44 UE)

Teilzeit: 2 Wochen

Unterrichtszeiten:

Mo. - Do.: 08:00 bis 16:45 Uhr

Fr.: 08:00 bis 11:15 Uhr

(Teilzeit nach Vereinbarung)

Einstieg laufend möglich

Ansprechpartner

Anja Mauler

Telefon: +49.841.96699-18

E-Mail: sc1630.ingolstadt@akademie.dekra-services.net

www.dekra-akademie.de/ingolstadt

Bitte bringen Sie zum Beratungstermin einen aktuellen Lebenslauf, sowie Ihre Zeugnisse mit.



DEKRA Akademie -
Ihr Partner für Aus- und
Weiterbildung

Qualität und Erfahrung

Die DEKRA Akademie steht für über 30 Jahre Erfahrung in der Aus- und Weiterbildung und zählt zu den größten privaten Bildungsunternehmen in Deutschland. Moderne Ausstattungen, erprobte Lernmethoden und praxisorientierte Trainer sorgen für eine qualifizierte Aus- und Weiterbildung. Wir bieten individuelle Qualifizierungen und auf Ihr Unternehmen abgestimmte Weiterbildungskonzepte – bundesweit von A wie Aachen bis Z wie Zwickau. Und bei allem gilt: Qualität steht an erster Stelle.

Schwerpunkte

- Transportlogistik
- Lagerlogistik
- Gefahrgutlogistik
- Metall (CNC und Schweißen)
- Büro und Kommunikation
- Gesundheit, Pflege und Pädagogik
- Sicherheit (Objekt und Betriebsschutz)
- Berufsintegration und Reha

Wir beraten Sie gerne ausführlich!

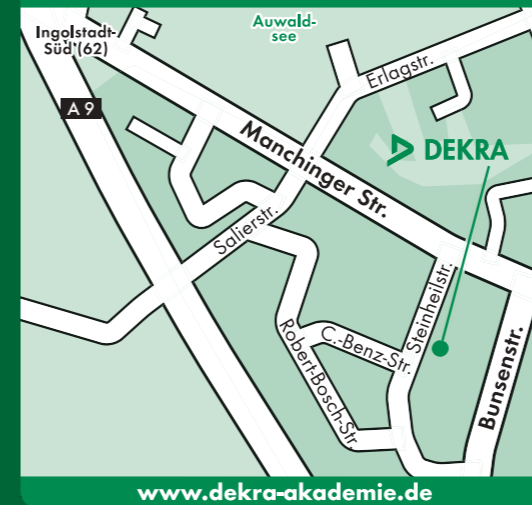
HINWEIS:
Zur besseren Lesbarkeit haben wir in dieser Broschüre auf weibliche Wortformen verzichtet.
Selbstverständlich beziehen sich alle Informationen und Angaben auf Frauen wie Männer.

Sie haben Fragen?
Hier bekommen Sie Antworten!



Ihr Ansprechpartner vor Ort

DEKRA Akademie GmbH
Steinheilstr. 3
85053 Ingolstadt
Telefon: +49.841.96699-18
Telefax: +49.841.96699-5
E-Mail: sc1630.ingolstadt@akademie.dekra-services.net



DEKRA Akademie GmbH
Handwerkstraße 15
D-70565 Stuttgart
Infotelefon 0711.7861-3939
Internet www.dekra-akademie.de
E-Mail service.akademie@dekra.com



Änderungen vorbehalten.

Kaufmännische Qualifizierungen

Eine Auswahl unserer Bausteine



PRO TRAINING
CENTER
JOB
CENTER **JOB**



Umschulungen (IHK)

- Kaufmann/-frau für Büromanagement
- Kaufmann/-frau für Spedition und Logistikdienstleistungen
- Kaufmann/-frau im Groß- und Außenhandel
- Kaufmann/-frau im Einzelhandel
- Fachkraft für Lagerlogistik
- Fachlagerist/in

IHK-Prüfungsvorbereitungen (4 bis 6 Monate)

- Kaufmann/-frau für Büromanagement
- Kaufmann/-frau für Spedition und Logistikdienstleistungen
- Kaufmann/-frau im Groß- und Außenhandel
- Kaufmann/-frau im Einzelhandel
- Verkäufer/in
- Fachkraft für Lagerlogistik
- Fachlagerist/in

IHK-anerkannte Teilqualifikationen

(4 Monate zzgl. 2 Monate Praktikum)

- Kaufmann/-frau im Einzelhandel
- Fachlagerist/in
- Fachkraft für Lagerlogistik



DEKRA-Abschlüsse

Assistent/in der Geschäftsleitung

(16 Wochen in Vollzeit, 32 Wochen in Teilzeit)

Assistent/in für Marketing und Vertrieb

(16 Wochen in Vollzeit, 32 Wochen in Teilzeit)

Büroassistent/in

(12 Wochen in Vollzeit, 24 Wochen in Teilzeit)

Qualifizierte/r Buchhalter/in

(9 Wochen in Vollzeit, 18 Wochen in Teilzeit)

PC-Führerschein

(8 Wochen in Vollzeit, 16 Wochen in Teilzeit)

Personaldisponent/in

(16 Wochen in Vollzeit, 32 Wochen in Teilzeit)

Personalsachbearbeiter/in

(11 Wochen in Vollzeit, 22 Wochen in Teilzeit)

Projektassistent/in

(12 Wochen in Vollzeit, 24 Wochen in Teilzeit)

Sachbearbeiter/in im Einkauf

(12 Wochen in Vollzeit, 24 Wochen in Teilzeit)

Sachbearbeiter/in im Speditionswesen

(16 Wochen in Vollzeit, 32 Wochen in Teilzeit)

Selbstverständlich können Sie auch unsere Bausteine
aus dem Bereich Lagerlogistik dazu buchen!

Unsere Bausteine - eine Auswahl

Microsoft Office

- IT01 Grundlagen der Informationstechnologie
- IT02 Windows Grundlagen
- IT03 Word für Einsteiger und Fortgeschrittene
- IT04 Excel für Einsteiger und Fortgeschrittene
- IT05 Access für Einsteiger und Fortgeschrittene
- IT06 Powerpoint für Einsteiger und Fortgeschrittene
- IT07 Internet Grundlagen
- IT09 Outlook für Einsteiger und Fortgeschrittene
- IT10 IT Sicherheit
- IT12 Online Grundlagen
- IT13 Computergrundlagen
- IT14 Bildbearbeitung
- IT15 Online Zusammenarbeit

Kaufmännische Grundlagen

- KBM13 Gesprächssituationen bewältigen
- KBM20 Aufbauorganisation, Führungsstile, Geschäftsprozesse
- KBM23 Grundlagen kaufmännisches Rechnen
- KBM01 Umweltger. Bürogestaltung, Gesundh. am Arbeitsplatz
- KBM02 Büroprozesse gestalten, Arbeitsvorgänge organisieren
- KBM46 Assistenz und Sekretariat
- K01 Grundlagen des Wirtschaftens
- K02 Arbeits- und Sozialrecht
- LL02 Elementares Fachrechnen

Projekt-/Veranstaltungsmanagement

- IT08 Projektmanagement mit MS-Project
- KBM22 Das Projektmanagement
- KBM21 Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
- KBM47 Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

Auftragsbearbeitung

- KBM03 Von der Anfrage zum Kaufvertrag
- KBM04 Zeitgemäße Auftragsabwicklung und Lagerorganisation
- KBM05 Beschaffungs- und Bedarfsermittlungsmethoden
- K42 Auftragsbearbeitung mit Lexware

Personalwesen

- KBM14 Personalplanung, Beschaffung und Verwaltung
- KBM45 Personalwirtschaft
- K41 Personalabrechnung mit Lexware
- K34 Personalabrechnung mit DATEV

Rechnungswesen

- KBM09 Grundl. Rechnungswesen, doppelte Buchführung
- KBM10 Aufwand/Erträge im Kontenrahmen, Kontenplan
- KBM11 Steuern, Aufwendungen und Nachlässe
- KBM12 Sachanlagenbuchh., Unternehmensauswertung
- KBM16 Investitionen und Arten der Innenfinanzierung
- KBM17 Formen der Außenfinanzierung, Zahlungsverzug
- KBM18 Die Kosten- und Leistungsrechnung
- KBM19 Kostenarten- und Deckungsbeitragsrechnung
- K14 Finanzbuchhaltung mit DATEV
- K40 Buchführung mit Lexware

Marketing

- KBM07 Grundl. Marketing, Marktforschung, Controlling
- KBM08 Der Marketing Mix
- KBM44 Marketing und Vertrieb

SAP (siehe SAP-Flyer)

- SAP Basis (Foundation Level – Systembedienung)
- SAP SD - Vertrieb/Verkauf
- SAP HCM - Personalmanagement
- SAP FI - Externes Rechnungswesen/Buchhalter

Englisch

- E11 - E15 Working English 1 bis 5 – Grundlagen
- E21 - E24 Working English 1 bis 4 – Aufbau
- E01 - E05 Business English 1 bis 5
- EBM01 Business English für Büromanagement

Berufsübergreifende Themen

- BI01 Schlüsselqualifikationen
- BI04 Bewerbungstraining
- HI500 Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit