



Schulungsort

Donner + Partner GmbH Bildungszentren
Deggendorf
Zieglerstraße 2a
94469 Deggendorf
Tel.: 0991 8517
E-Mail: info.deg@donner-partner.de

Ansprechpartner

Frau Agnes Werner (Sekretariat)
Tel.: 0991 - 8517
Fax: 0991 - 5296
E-Mail: werner.deg@donner-partner.eu

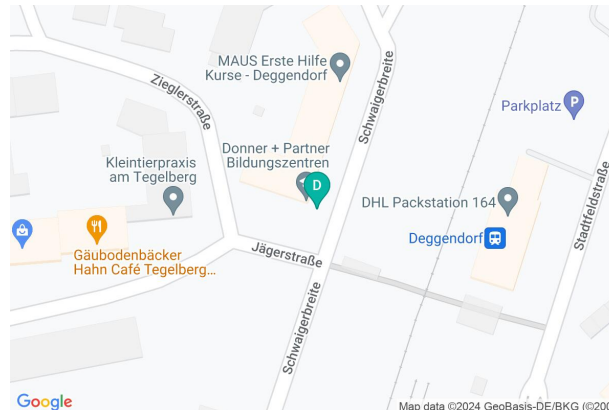
Herr K.Bank (Standortleiter)
Tel.: 0991 8517
Fax: 0991 5296
E-Mail: bank.deg@donner-partner.eu

Voraussetzungen:

Personen, die dem Arbeitsmarkt in Teilzeit zur Verfügung stehen und die Fachinhalte des kaufmännischen Bereichs erlernen wollen. Die Teilnehmer sollen der deutschen Sprache in Wort und Schrift mächtig sein. Im Bedarfsfall erfolgt eine Entscheidung über die Teilnahme durch den Seminarleiter. Berufliche Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.



Hier finden Sie uns



*Günstige Bus- und Bahnverbindungen,
Haltestelle Hauptbahnhof
Zieglerstraße 2a = durch die Unterführung
vom Bahnhof, auf gegenüberliegender Seite
EINGANG - von Seite "Schwaigerbreite"*



Donner + Partner
Bildungszentren

Deggendorf

Qualifizierung Bürokraft-Assistenz in Teilzeit

TERMIN:
11.03.2024 - 02.08.2024



**Zugelassener
Bildungsträger
nach AZAV**

Kurzbeschreibung



Die Donner + Partner GmbH führt in Bayern seit über 30 Jahren Qualifizierungsseminare mit überdurchschnittlich guten Ergebnissen durch.

Ziel des Seminars ist die Vermittlung von berufl. Fachwissen aus den Kaufmännischen Berufsbildern u. die Verbesserung der Integrationschancen auf dem ersten Arbeitsmarkt bzw. die direkte Integration in Arbeit.

Sie unterstützen Fachkräfte in allen Tätigkeiten rund um Büro, Verwaltung, Sachbearbeitung, Personalverwaltung usw.

Sie arbeiten in der Verwaltung, im Verkauf oder der Logistik verschiedenster Unternehmen. Sie helfen bei der Erfassung und Auswertung von Daten u. Abrechnungen sowie in der direkten Interaktion mit dem Kunden und anderen Fachabteilungen.

Inhalte

- **Buchhaltung**
 - Finanzbuchhaltung
 - Lohn und Gehalt
 - Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung
- **Personalwesen**
 - Arbeitsvertrag - Inhalte + deren Bedeutung
 - Tarifvertrag und Betriebsvereinbarung
 - Softskills im Personalwesen, wie Wertevermittlung, Teamkompetenz, Problemlösekompetenz ...
- **Marketing**
 - Grundlagen des Marketings
 - Kommunikation und Werbung
 - Warenpräsentation u. Warenpflege
- **Einkauf/Verkauf**
 - Grundlagen der Lagerlogistik
 - Verkaufsbereitschaft sicherstellen
 - Preisbildung: Die Kalkulation
- **EDV**
 - Word - Excel -Outlook
- **Aktives Bewerben während der gesamten Maßnahme**
 - Erstellung einer vollständigen Bewerbungsmappe (digital und analog)
- **Praktikum**
- **Abschluss Trägerbescheinigung über die Inhalte**



Seminardaten

Beginn	11.03.2024
Ende	02.08.2024
11.03. - 31.05.24	Theorie
03.06. - 07.06.24	Praktikum 1
10.06. - 12.07.24	Theorie
15.07 - 26.07.24	Praktikum 2

Unterrichtszeiten

Mo - Fr 8:00 - 12:00

Abschlussstage

Start	29.07.2024
Ende	02.08.2024

Ausbildung mit Herz und Verstand

Nutzen Sie unsere langjährigen Erfahrungen im Schulungsbereich.

Wir setzen auf BEWÄHRTE Unterrichtsmethoden.

- Grundsätzlich KEIN "E-LEARNING" -
- KEINE Selbstlernprogramme -