Schulungsort

Donner + Partner GmbH Baden-Württemberg
Bildungszentren Heilbronn II
Allee 40
74072 Heilbronn
Tel.: 07131 6428898
E-Mail: info.hn@donner-partner.eu

Ansprechpartner

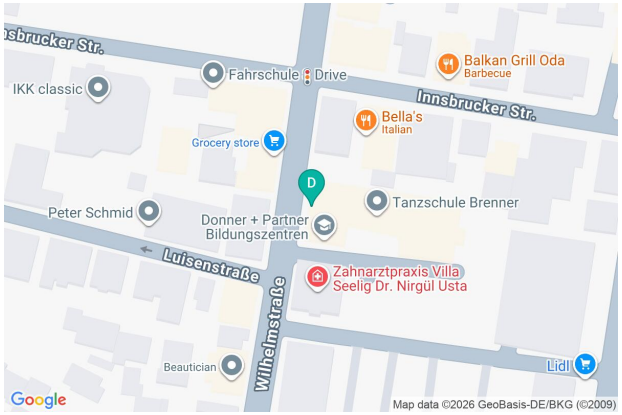
Herr H. Hänle 07131 6428898

Zielgruppe

Arbeitslose, Arbeitssuchende und Rehabilitanden, die durch die Teilnahme an der Maßnahme ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt verbessern möchten.

Voraussetzung ist Deutsch auf mind. B1 Abschluss A2. Idealerweise bringen Sie erste Berufserfahrungen im kaufmännischen Bereich mit und Basiswissen im Umgang mit EDV und modernen Kommunikationsmitteln.

Hier finden Sie uns



Alle 40. Mit der Stadtbahn, dem Regionalbus oder dem Stadtbus Haltestelle Harmonie.

Donner + Partner
Bildungszentren

Heilbronn

Kaufmännische Übungsfirma

Kaufmännische Übungsfirma

Zugelassener Bildungsträger nach AZAV

Ziel

In angenehmer Lernatmosphäre erwerben Sie in sechs Monaten digitale Kompetenzen und fundierte Kenntnisse in:

Kaufmännisches Basiswissen
Rechnungswesen
MS-Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
Internet
DATEV pro, DATEV Mittelstand, Lexware
Arbeiten mit KI-Tools

Wir bieten Ihnen:

Praxisnahes Training in der Übungsfirma
Vorbereitung auf die digitale Arbeitswelt
Methodenwechsel Einzel-, Partner- und Projektarbeit
Nutzung von Software (MS-Office, Lexware und DATEV pro)
IT-geschütztes Bewerbertraining

Lerninhalt

Fachrichtung 1: 1000 UE

Einkauf/Produktion --> Beschaffungsprozesse planen, steuern, kontrollieren; Produktion planen, organisieren, durchführen
Lager/Transport --> Logistische Prozesse planen, steuern und kontrollieren
Disposition/Lieferprozesse --> planen, steuern und kontrollieren
Verkauf --> Verkauf planen, Prozesskette Auftragsbearbeitung, Werbemaßnahmen, Preise und Konditionen, Außenhandel und Zollabwicklung
Marketing --> Grundlagen des Marketings, Marketingziele, Handelsmarketing, Werbung und Veranstaltungsplanung

Fachrichtung 2: 1000 UE

Buchhaltung/Controlling --> Grundlagen, Debitoren-, und Kreditorenbuchhaltung, Mahnwesen, Anlagenbuchhaltung, Kassenbuch, innergem. Verkehr/Drittland, Auswertungen und BWA
Personal --> Grundlagen L+G, Lohnsteuer, Sozialversicherung, Gehaltsanrechnung, Zeiterfassung und Personalakte
Verwaltung --> allgem. Büroorganisation, Posteingang/-ausgang, Auftragsabwicklung, Personalkauf, Grundkenntnisse Business Englisch

Beginn	19.08.2024
Ende	21.03.2027
Beginn	21.03.2024
Ende	20.03.2027
Vollzeit	6 Monate
Teilzeit	10 Monate

Unterrichtszeiten

Mo-Fr	08:00 - 15:30
Mo-Fr	08:00 - 12:15

Info-Video