

## Weitere Angebote über Bildungsgutschein

### Gepr. Wirtschaftsfachwirt/in (IHK)

- Vorbereitungskurs auf die Fortbildungsprüfung vor der Handelskammer
- Volks- und Betriebswirtschaftslehre, Rechnungswesen, Recht und Steuern, Unternehmensführung, Betriebliches Management, Investition, Finanzierung, betriebliches Rechnungswesen und Controlling, Logistik, Marketing und Vertrieb, Führung und Zusammenarbeit
- Vollzeit, 4 Monate
- **Starttermine:** 16.12.2019 und 06.07.2020

### Ausbildung der Ausbilder

- Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung vor der Handelskammer
- Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen, Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung der Auszubildenden mitwirken, Ausbildung durchführen, Ausbildung abschließen, Vorbereitung auf die praktische Prüfung
- **Vollzeit:** 2 Wochen

### Starttermine

#### Ausbildung der Ausbilder 2019/2020

- |              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|
| ■ 16.09.2019 | ■ 17.02.2020 | ■ 17.08.2020 |
| ■ 14.10.2019 | ■ 16.03.2020 | ■ 21.09.2020 |
| ■ 18.11.2019 | ■ 04.05.2020 | ■ 19.10.2020 |
| ■ 02.12.2019 | ■ 15.06.2020 | ■ 16.11.2020 |
| ■ 20.01.2020 | ■ 20.07.2020 | ■ 07.12.2020 |

## Information und Beratung

Bärbel Evers

Tel. 040 23703-405

Fax 040 23703-410

b.evers@grone.de

### Adresse

**Grone Wirtschaftsakademie GmbH – gemeinnützig –**  
Heinrich-Grone-Stieg 4  
20097 Hamburg



Sie finden uns in Haus 4!

### Anfahrt

**Mit der S3 oder S31:** Haltestelle Hammerbrook (2 Min. Fußweg)

**Mit der S1, S11, S2, S21:** Haltestelle Berliner Tor (5 Min. Fußweg)

Mit der U2, U3: Haltestelle Berliner Tor

**Mit den Buslinien 25, 112:** Haltestelle S-Hammerbrook

**Mit dem Auto:** Zufahrt über Hammerbrookstraße, in Höhe des S-Bahnhofs Hammerbrook gegenüber der Wendenstraße einbiegen. Für die Abend- und Wochenendkurse stehen direkt vor dem Haus Parkplätze zur Verfügung.



[www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie](http://www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie)

# Grone

WISSEN, DAS SIE WEITERBRINGT

Zertifiziert nach  
DIN EN ISO 9001:2015  
Zertifiziert nach AZAV

Maßnahmenummer 123/3504/18

## Kaufmännische Fachqualifizierungen



### Weiterbildungsangebote

- Mit Bildungsgutschein
- frei kombinierbar
- 100% Präsenzunterricht
- monatlicher Start
- Abschluss als „Fachkraft“

**Grone Wirtschaftsakademie  
GmbH – gemeinnützig –**

EIN UNTERNEHMEN DER STIFTUNG GRONE-SCHULE



## Die kaufmännischen Fachqualifizierungen...

- ... können durch den Bildungsgutschein gefördert werden.
- ... sind ein flexibles, frei kombinierbares Modulsystem.
- ... finden in Präsenzunterricht statt. Die Trainer sind ständig anwesend.
- ... starten jeden Monat.
- ... ergeben in bestimmten Modulkombinationen den „Abschluss“ Fachkraft“.

### Zielgruppe

- Einsteiger in den kaufmännischen Bereich
- Auffrischer, die an eine frühere kaufmännische Tätigkeit oder Ausbildung anknüpfen
- Durchstarter, die nach langjähriger Berufstätigkeit ihr Wissen auf den neuesten Stand bringen
- Neuankömmlinge, die kaufmännische Kenntnisse aus anderen Ländern mitbringen und das deutsche System kennenlernen
- Wiedereinsteiger, die nach einer Pause der Berufstätigkeit an frühere Erfolge anknüpfen

Je nach Einstiegsniveau kann mit Grundlagen- oder Aufbaukursen begonnen werden.

### Dauer

- variabel, je nach Modullänge und -anzahl, 1 - 7 Monate
- Mo. - Fr., 8 00 - 15 00 Uhr

### Kosten

- auf Anfrage
- unterschiedlich, je nach Modul

### Förderung

Mit einem Bildungsgutschein ist die Teilnahme kostenlos. Der Bildungsgutschein kann bei der Agentur für Arbeit oder dem Jobcenter beantragt werden. Förderungen über Rehaträger oder Transfergesellschaften sind ebenfalls möglich.

### Abschluss

- Teilnahmezertifikat für jedes Modul
- „Fachkraft“-Zertifikat bei bestimmten Modulkombinationen
- DATEV, SAP, ECDL, LCCI-Zertifikate der Bildungspartner

## Fachkraft für Büromanagement.....6 Monate

### Kaufmännische Assistenz - auch Teilzeit möglich.....8 Wochen

Training für die Assistenz, das Sekretariat und den Empfang. Persönliches Auftreten und kommunikative Kompetenz im Umgang mit Kunden und Kollegen. Geschäftskorrespondenz, Telefontraining, Veranstaltungen planen, Projektmanagement. Umgang mit Tablet und Smart phone. Nutzung digitaler Tools für eine repräsentative und unterstützende Aufgaben

### MS Office 2016 Grundlagen .....4 Wochen

Einführung in Windows 7, Word, Excel, PowerPoint, Outlook

### MS Office 2016 Aufbau (ECDL).....4 Wochen

Erweiterte Kenntnisse in Windows 7, Word, Excel, PowerPoint, Outlook mit ECDL-Prüfung und Zertifikat

### Wirtschaftsenglisch (LCCI).....8 Wochen

Aufbaukurs für Wirtschaftsenglisch, berufsbezogener Wortschatz, Training beruflicher Kommunikation, telefonieren und korrespondieren in englischer Sprache, Produkte und sich selbst vorstellen und vertreten, LCCI Prüfung (Englischzertifikat der Londoner Handels- und Industriekammer).

### Starttermine 2019/2020

- |              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|
| ■ 16.09.2019 | ■ 23.03.2020 | ■ 14.09.2020 |
| ■ 17.10.2019 | ■ 22.04.2020 | ■ 12.10.2020 |
| ■ 18.11.2019 | ■ 25.05.2020 | ■ 09.11.2020 |
| ■ 16.12.2019 | ■ 22.06.2020 | ■ 07.12.2020 |
| ■ 27.01.2020 | ■ 20.07.2020 |              |
| ■ 24.02.2020 | ■ 17.08.2020 |              |



## Fachkraft für Finanz- und Lohnbuchhaltung.....7 Monate

### Rechnungswesen Grundlagen.....4 Wochen

Grundlagen des Rechnungswesens mit intensiven praktischen Übungen sowie Einführung in die Organisation der Buchhaltung, Kaufmännisches Rechnen

### Rechnungswesen Aufbau .....4 Wochen

Aufbauende Kenntnisse der Finanzbuchhaltung mit intensiven praktischen Übungen, Buchung besonderer Buchungsfälle, Grundlagen der Lohn- und Gehaltsabrechnung, Einführung in die Software Lexware pro 2017 (Finanzbuchhaltung)

### Finanzbuchführung mit DATEV.....4 Wochen

Erweiterte Kenntnisse der Finanzbuchhaltung mit intensiven praktischen Übungen, Besonderheiten der Industriebuchführung, Vorbereiten der Arbeiten für den Jahresabschluss, Einführung in die Kostenrechnung, Kostenrechnung, DATEV Finanzbuchführung mit DATEV-Zertifikat

### SAP® 01 - „Foundation Level - System Handling“ .....2 Wochen

Grundlagen für eine qualifizierte Anwendung der SAP-Software mit SAP-Zertifikat

### SAP® ERP 6.0 Financials.....2 Wochen

Einführung in die Kostenrechnung mit SAP® ERP 6.0 Fi mit intensiven praktischen Übungen

### Personalsachbearbeitung Grundlagen.....4 Wochen

Organisation der Personalabteilung und wichtiger Kernprozesse des Bereichs, arbeitsrechtliche Bestimmungen, Personalabrechnung, Lexware pro 2017 (Personalsachbearbeitung)

### NEU! Personalsachbearbeitung

### Aufbau mit DATEV .....4 Wochen

Spezialthemen und vertiefende Kenntnisse der Lohn- und Gehaltsabrechnung, Bearbeitung von Praxisfällen, DATEV Lohn + Gehalt

### SAP® HR 050 + 110 - „Human Capital Management“ .....4 Wochen

Grundlagen und intensive praktische Übungen mit SAP-Zertifikat