

Weitere Angebote

über Bildungsgutschein zur Vorbereitung auf Fortbildungsprüfungen bei der Handelskammer

Gepr. Wirtschaftsfachwirt/in (IHK)

- 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:** jeweils im Januar und Juli des Jahres

Gepr. Handelsfachwirt/in (IHK)

- Unternehmensführung und Steuerung, Führung, Personalmanagement, Kommunikation und Kooperation, Handelsmarketing, Beschaffung und Logistik, Vertriebssteuerung
- **Vollzeit:** 4 Monate
- **Starttermine:** 01.06.2021 und 01.12.2021

Gepr. Fachwirt/in für Büro- und Projektorganisation (IHK)

- Entscheidungsprozesse koordinieren, Kundenbeziehungen, Büro- und Personalwirtschaft, Geschäftsprozesse steuern
- **Vollzeit:** 4 Monate
- **Starttermine:** 01.06.2021 und 25.10.2021

Ausbildung der Ausbilder/innen

- Ausbildungsvoraussetzungen prüfen, Ausbildung planen, vorbereiten bei der Einstellung der Auszubildenden mitwirken, Ausbildung durchführen und abschließen, Vorbereitung auf die praktische Prüfung
- **Vollzeit:** 2 Wochen
- **Starttermine:** 18.01.2021, 15.02.2021, 15.03.2021, 19.04.2021, 19.07.2021, 16.08.2021, 20.09.2021, 18.10.2021, 15.11.2021 und 06.12.2021

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

Grone
WISSEN, DAS SIE WEITERBRINGT

Zertifiziert nach
DIN EN ISO 9001:2015
Zertifiziert nach AZAV

Maßnahmenummer 123/3504/20

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 Grundlagen4 Wochen

Einführung in Windows 10, Word, Excel, PowerPoint, Outlook

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

Erweiterte Kenntnisse in Windows 10, 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 2021

■ 18.01.2021	■ 12.05.2021	■ 06.09.2021
■ 15.02.2021	■ 14.06.2021	■ 04.10.2021
■ 15.03.2021	■ 12.07.2021	■ 01.11.2021
■ 14.04.2021	■ 09.08.2021	■ 29.11.2021



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 Aufbau4 Wochen

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

Personalsachbearbeitung Aufbau mit DATEV4 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