

Weitere Angebote über Bildungsgutschein

Berufliche Grundkompetenzen

- Vorbereitungskurs auf die betriebliche Umschulung
- Potenzialanalyse, Bewerbungstraining, Grundlagenwissen für Berufsschule, Coaching
- Für alle,
 - die eine Umschulung beginnen möchten
 - die noch nicht genau wissen, welchen Beruf und welcher Betrieb
 - die einen Umschulungsplatz suchen
 - die ihr Schulwissen auffrischen möchten
 - die gut vorbereitet in die Umschulung gehen möchten
- Vollzeit, 3 Monate
- **Starttermine:** jeweils 2. Mai und 1. November

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:** 01.02.2018 und 02.07.2018

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 2017/2018

- | | |
|--------------|--------------|
| ■ 18.09.2017 | ■ 15.01.2018 |
| ■ 16.10.2017 | ■ 19.02.2018 |
| ■ 20.11.2017 | ■ 12.03.2018 |
| ■ 04.12.2017 | ■ 16.04.2018 |

Information und Beratung

Bärbel Evers

Tel. 040 23703-405

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 9001:2008
Zertifiziert nach AZAV

Maßnahmenummer 123/3240/2017

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. Einstufungstests werden online angeboten.

Dauer

- variabel, je nach Modullänge und -anzahl, 1 – 6 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
- SAP, ECDL, LCCI-Zertifikate der Bildungspartner

Fachkraft für Finanz- und Lohnbuchhaltung 6 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 4 Wochen

Erweiterte Kenntnisse der Finanzbuchhaltung mit intensiven praktischen Übungen, Besonderheiten der Industriebuchführung, Vorbereiten der Arbeiten für den Jahresabschluss, Einführung in die Kostenrechnung, Einführung in die Software DATEV (Finanzbuchhaltung)

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 4 Wochen

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

SAP® HR 050 2 Wochen

Grundlagen für eine qualifizierte Anwendung im SAP „Human Capital Management“

SAP® HR 110 – „Human Capital Management“ 2 Wochen

Weiterführende Kenntnisse im SAP „Human Capital Management“ mit intensiven praktischen Übungen mit SAP-Zertifikat

Fachkraft für Büromanagement 6 Monate

Büroassistenz 8 Wochen

Training für die Assistenz, das Sekretariat und den Empfang. Entwickeln des persönlichen Auftretens und der kommunikativen Kompetenz im Umgang mit Kunden. Anwendung moderner Kommunikationsregeln. Nutzen planerischer und organisatorischer Instrumente für eine repräsentative unterstützende Funktion.

MS Office 2016 Grundlagen 4 Wochen

Einführung in den Umgang mit Windows 7, Einführung in die Software Word, Excel, PowerPoint sowie Outlook für die berufliche Tätigkeit.

MS Office 2016 Aufbau (ECDL) 4 Wochen

Erweiterte Kenntnisse im Umgang mit Windows 7, sowie der Software Word, Excel, PowerPoint und Outlook für eine sachbearbeitende Funktion. ECDL Abschlussprüfungen und ECDL 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 2017/2018

- | | |
|--------------|--------------|
| ■ 10.07.2017 | ■ 08.01.2018 |
| ■ 07.08.2017 | ■ 05.02.2018 |
| ■ 04.09.2017 | ■ 05.03.2018 |
| ■ 02.10.2017 | ■ 03.04.2018 |
| ■ 30.10.2017 | ■ 02.05.2018 |
| ■ 27.11.2017 | ■ 04.06.2018 |



BILDUNGSPARTNER

