Bürosachbearbeiter/in

Titel	Bürosachbearbeiter/in
Zulassungsnummer	503079

Veranstalter

Adresse:	Klett Online-Weiterbildung GmbH & Co. KG Doberaner Weg 18 - 22 22143 Hamburg
Telnr:	+49 6151 3842-0
E-Mail-Adresse:	beratung@sgd.de
Webseite:	https://www.sgd.de

Lehrgangsziel

Vermittlung von Kenntnissen eines Bürosachbearbeiters bzw. einer Bürosachbearbeiterin incl. Umgang mit Bürosoftware von Microsoft und Lexware

Inhalte

Lehrgangsinhalte:	Betriebswirtschafts- und Volkswirtschaftslehre - Buchführung und Bilanzierung - Finanzierung - Rechtswesen - Steuerwesen - Korrespondenzwesen und Rechtschreibung - Wirtschaftsrechnen und Betriebsstatistik - Büroorganisation - Elektronische Datenverarbeitung - Tabellenkalkulation mit MS Excel, MS Word, MS PowerPoint, Lexware reisekosten, Lexware faktura+auftrag
Medien, die Bestandteile des Fernlehrangebots sind:	45 Lehrbriefe, Begleitheft, CDs, Lernprogramme, Übungsdateien, Video

Abschluss

Abschluss:	institutsinterne Prüfung

Art des Abschlusses:	institutsinterne Prüfung

Voraussetzungen

Teilnahmevoraussetzungen:	Hauptschulabschluss und möglichst Erfahrung in kaufmännisch-verwaltenden Arbeitsbereichen; technische Voraussetzung: Multimedia PC mit MS Windows, Excel, Word, Internet-Zugang
Prüfungsvoraussetzungen:	Nachweis ausreichender Vorbereitung

Kosten

Teilnahmekosten (Gesamtkosten):	3.582,00 €
Lehrgangskosten:	3.582,00 €
Kosten für (externe) Prüfungen:	0,00 €
Anzahl der Raten:	18
Höhe der Raten:	199,00 €

Die Teilnehmerkosten können Veränderungen erfahren haben, die der ZFU zum Redaktionsschluss noch nicht vorlagen. Aktuelle Gebühren, Kosten und Erläuterungen dazu erhalten Sie beim Fernlehrinstitut.

Zeitrahmen

Gesamtdauer in Monaten:	18.00
Gesamtdauer in Stunden:	619 Std. (825 Unterrichtseinheiten zu je 45 Min.)
Wöchentlicher Lernaufwand für das Selbstlernen in Stunden:	8.00
Synchrone Lerneinheiten (je 45 Minuten):	0
Präsenzunterricht:	Ist nicht vorgesehen