

Fachkraft für kaufmännische Sachbearbeitung (auch in Teilpräsenz)

Qualifizierungsinhalte

- Allgemeine Aufgaben der Büropraxis
- Kaufverträge und Kaufvertragsstörungen
- Geschäftsfälle bearbeiten (Finanzbuchhaltung)
- Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Einsatz spezifischer Software für den Bereich kaufmännisch-verwaltende Prozesse
- Grundlagen der Office-Anwendungen MS Word und MS Excel
- Gesetzliche Rahmenbedingungen des Arbeitsrechts und der Sozialversicherung (u. a. Inhalt, Abschluss und Auflösung von Arbeitsverträgen)

Präsenzzeiten

- Mo-Do: 08:00 Uhr bis max. 16:45 Uhr
Fr: 08:00 Uhr bis max. 12:45 Uhr
- [Informationen zu den Ferien \(Heimfahrten\) finden Sie hier](#)

Digitales Lernen

Parallel zum Präsenzunterricht werden Lernangebote und -inhalte digital zur Verfügung gestellt, entweder über die Lernplattform Moodle oder das Programm Microsoft Teams. Das schließt Liveschaltungen und Videokonferenzen mit ein.

Voraussetzungen

- Mindestalter 18 Jahre
- Schulabschluss wünschenswert
- Gutes Zahlenverständnis, Organisations- und Ordnungstalent

Begleitende Leistungen

Zusätzlich zur Ausbildung können Sie unsere besonderen Hilfen in Anspruch nehmen, darunter eine

- Sozial-medizinische Betreuung (z. B. Physiotherapie)
- Psychologische Unterstützung oder
- Soziale Beratung

[Hier erfahren Sie mehr.](#)

Hinweis

Info-Tag

Besuchen Sie unseren Info-Tag und lernen Sie unser Haus kennen. [Informationen finden Sie hier.](#)

Hospitation

Sie möchten in Ihrem Wunschberuf bei uns hospitieren? Nutzen Sie hierzu den o.g. Kontakt.

Berufsalltag

Als Fachkraft für kaufmännische Sachbearbeitung buchen Sie die Ein- und Ausgangsrechnungen, überwachen Zahlungseingänge und -ausgänge, erstellen Statistiken und Reisekostenabrechnungen und helfen bei der Vorbereitung des Monatsabschlusses.

In der Personalverwaltung pflegen sie die Personalkonten und erfassen Daten für die Lohn- und Gehaltsabrechnung. Im Einkauf ermitteln sie Bezugsquellen, pflegen die Lieferantenstammdaten, vergleichen Angebote, erfassen die Bestellungen, überwachen den Wareneingang und unterstützen bei der Lagerinventur und der Lagerbuchhaltung. Im Verkauf pflegen sie die Kunden- und Artikelstammdaten, erstellen Angebote, bestätigen Aufträge und erstellen Lieferscheine und Rechnungen. Ferner bearbeiten sie Reklamationen.

- **KA** - Kammerabschluss
- **HZ** - Hauszeugnis
- **modular** - modulare Ausbildung
- **P** - mit Praktikum
- **WL** - Warteliste
- **Z** - Zertifikat

Beginn	Ende	Ort	Abschluss	Freie Plätze	Sonstiges
27.01.2020	26.01.2021	Standort Berlin	HZ	Nein	WL, P
29.06.2020	25.06.2021	Standort Berlin	HZ	Ja	P
25.01.2021	21.01.2022	Standort Berlin	HZ	Ja	P