

Ausbildung in den Berufen

- Bürokaufmann/-frau
- Kaufmann/-frau für Bürokommunikation
- Kaufmann/-frau für Büromanagement
- Industriekaufmann/-frau
- Veranstaltungskaufmann/-frau
- Sport- und Fitnesskaufmann/-frau
- Kaufmann/-frau im Groß- und Außenhandel
- Bürokraft

Unser Angebot:

- Vermittlung aller Ausbildungsinhalte nach Rahmenlehrplan Stützunterricht zur Vermittlung, Wiederholung und Festigung fachtheoretischer Inhalte
- Vorbereitung auf die Zwischen- und Abschlussprüfungen
- Bewerbungstraining
- abteilungsübergreifend werden Themen wie kaufmännischer Schriftverkehr, DIN 5008, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentation vermittelt und praktisch angewendet

In den Abteilungen der Übungsfirma wird am PC mit kaufmännischer Software **IBM Auftragsbearbeitung, Lohn und Gehalt, Finanzbuchhaltung** und **MS Office 2007** gearbeitet.



Kaufmännische Übungsfirma

Wir bieten theoretische und praktische

Ausbildung in den Bereichen:

Einkauf/Beschaffung

- Stammdatenbearbeitung Lieferanten und Artikel
- Anlegen, Aktualisieren und Löschen von Lieferantenbeziehungen
- Lieferantenrecherche/Katalogpflege
- Angebotsvergleiche/ Bezugs kalkulation
- Auslösen von Bestellungen bei Lieferanten
- Liefermahnungen bearbeiten
- Bearbeiten von Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen und sonstigen Begleitpapieren
- Bearbeiten von Eingangsrechnungen
- Wareneingangsscheine und interne Eingangsrechnungen erfassen
- Führen der Bestellkartei/datei
- Führen diverser Statistiken
- Bearbeiten von Eingangspost
- Bearbeiten der Ausgangspost
- Erfassen und Pflegen von Lagerbeständen, Führen einer Bestandskartei/datei



Verkauf/Absatz

- Stammdatenbearbeitung Kunden und Artikel
- Anlegen, Aktualisieren und Löschen von Kundenbeziehungen
- Kundenrecherche
- Erarbeiten von Katalogen, Werbeflyern, Sonderangeboten
- Verkaufskalkulation
- Bearbeiten von Bestellungen der Kunden
- Berechnen von Fracht- und Verpackungskosten
- Erstellen von Angeboten, Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen und Ausgangsrechnungen
- Führen von Umsatzkartei/datei
- Führen diverser Statistiken
- Erstellen von Tages- und Monatsabschlüssen

Personalwesen

- Erarbeitung von Stundennachweisen für Lohnempfänger
- Berechnung von steuerfreien und steuerpflichtigen Zuschlägen
- Berechnung verschiedener Lohnarten
- Berechnung fixer und variabler Lohn- und Gehaltsbestandteile
- Berechnung geldwerter Vorteile
- Bearbeitung von Personaldarlehen
- Abrechnung von Belegschaftseinkäufen
- Berechnen, Melden und Abführen von Abzügen (Sozialversicherungsbeiträge, Lohn- und Kirchensteuer und Solidaritätszuschlag)
- Arbeiten bei Personalzu- und Abgängen
- Abrechnungen für Berufsgenossenschaften
- Führen von Personalstatistiken

Rechnungswesen

- Erstellung und Bearbeitung des Kontenplanes
- Kontieren und Buchen von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Onlineüberweisungen an Lieferanten
- Buchen von Lagerbuchungsprotokollen für Verpackung
- Bearbeiten von Kontoauszügen
- Außergerichtliches Mahnwesen
- Buchung von Lohn und Gehalt
- Buchen der Warenbestände
- Buchen von Gutschriften (Rücksendungen und Reklamationen)
- Buchen von Bonusgutschriften
- Monatsabschlüsse z. B. Gewinn- und Verlustrechnung
- Vorbereitende Arbeiten für Jahresabschluss
- Führen von verschiedenen Statistiken

