



Informationen

Einstieg & Dauer

Starttermine

über den QR-Code
und auf www.wifa.de



Unterrichtsform & Dauer

Der Unterricht findet in Präsenz am Standort oder in hybrider Lernform online statt.

6 Monate VZ, 9 Monate TZ (960 UE)
Mo - Fr: flexibel zwischen 8:00 und 16:00 Uhr
40 bzw. 25 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten / Woche

Zielgruppe & Voraussetzungen

Personen aus kaufmännischen Berufen, Selbstständige, Quer- und Wiedereinsteiger*innen, Existenzgründer*innen.

Basiswissen in kaufmännischen Handlungsfeldern, Deutsch B2 (GER), Eingangstest.

Kosten & Förderungsarten

Bei vorliegender Voraussetzung bis zu 100% förderbar.

Arbeitsagenturen/Jobcenter über Bildungsgutschein (§81), Berufsförderungsdienst, Berufsgenossenschaften, Rentenversicherungsträger, Qualifizierungschancengesetz.

Abschluss

Nach Lehrgangsende ist die Teilnahme an der Zertifikatsprüfung der IHK-Akademie Koblenz möglich.

Qualität

Der Lehrgang ist von einer unabhängigen, fachkundigen Stelle (Certqua) nach der Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung (AZAV) zertifiziert.



Schulungszentren

57610 **Altenkirchen**
Koblenzer Straße 25
☎ 02681 879038
✉ altenkirchen@wifa.de

54634 **Bitburg**
Trierer Straße 8
☎ 06561 6958765
✉ bitburg@wifa.de

53123 **Bonn**
Heilsbachstraße 17-19
☎ 0228 96499344
✉ bonn@wifa.de

50321 **Brühl**
Euskirchener Straße 11
☎ 02232 411151
✉ bruehl@wifa.de

64293 **Darmstadt**
Rößlerstraße 88
☎ 06151 9575290
✉ darmstadt@wifa.de

52353 **Düren**
Am langen Graben 5
☎ 02421 4807070
✉ dueren@wifa.de

66424 **Homburg**
Fabrikstraße 51, Haus 2
☎ 06841 7576120
✉ homburg@wifa.de

55743 **Idar-Oberstein**
Hauptstraße 157
☎ 06781 5637041
✉ idar-oberstein@wifa.de

56068 **Koblenz**
Bahnhofplatz 20
☎ 0261 91497360
✉ koblenz@wifa.de

50968 **Köln**
Gustav-Heinemann-Ufer 56
☎ 0221 37798989
✉ koeln@wifa.de

55116 **Mainz**
Bahnhofstraße 8a
☎ 06131 1433068
✉ mainz@wifa.de

56410 **Montabaur**
Steinweg 34
☎ 02602 1341321
✉ montabaur@wifa.de

56564 **Neuwied**
Sohler Weg 65
☎ 02631 347338
✉ neuwied@wifa.de

57462 **Olpe**
Olper Hütte 5g
☎ 02761 9433350
✉ olpe@wifa.de

66740 **Saarlouis**
Walter-Bloch-Straße 6
☎ 06831 1270136
✉ saarlouis@wifa.de

57392 **Schmallenberg**
Oststraße 14
☎ 02972 9610790
✉ schmallenberg@wifa.de

53721 **Siegburg**
Europaplatz 1
☎ 02241 1485400
✉ siegburg@wifa.de

57072 **Siegen**
Koblenzer Straße 29
☎ 0271 40578490
✉ siegen@wifa.de

54296 **Trier**
Max-Planck-Straße 24
☎ 0651 4627955
✉ trier@wifa.de

wifa



Zertifikatslehrgang | IHK
**Fachkraft für
Office Management**

Wifa Gruppe GmbH
Kölner Wirtschaftsfachschule





Ihre Qualifizierung

Sie möchten

- Ihren Arbeitsplatz im modernen Office finden,
- Unternehmensabläufe eigenverantwortlich unterstützen,
- die Anforderungen einer professionellen Büroorganisation beherrschen,
- einen anerkannten Nachweis über Fachkenntnisse erwerben.

Wir haben die passende Qualifizierung für Sie!

In den Fachbereichen MS Office, Warenwirtschaft und Finanzbuchhaltung bauen Sie Ihr Wissen auf bzw. vertiefen Ihre Kenntnisse.

Sie lernen, die Theorie mit der praktischen Anwendung von MS Office und Lexware Office zu verknüpfen und betriebliche Fragestellungen zu entwickeln.



Starttermine

über den QR-Code
und auf www.wifa.de



Persönlich.



Module

Fachbereiche	Inhalte
MS Office 365	<p>Microsoft Word</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumente erstellen und formatieren • Tabellen, Vorlagen, Serienbriefe <p>Microsoft Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formeln, Funktionen • Daten auswerten und visualisieren <p>Microsoft Outlook</p> <ul style="list-style-type: none"> • E-Mails, Kontakte verwalten • Termine, Kalender, Aufgaben
Warenwirtschaft mit LEXWARE®	<p>Kaufmännische Grundlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einkaufs- und Verkaufsprozesse • Auftragsbearbeitung, Mahnwesen <p>Lexware Warenwirtschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stamm-, Kunden- und Artikeldaten • Angebote, Bestellungen, Rechnungen • Kaufmännische Übungsfälle • Auftragssachbearbeitung, Lagerverwaltung
Finanzbuchhaltung mit LEXWARE®	<p>Finanzbuchhaltung Grundlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung • Umsatzsteuer, laufende Buchungen <p>Lexware Rechnungswesen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stammdaten, Kontenführung • Rechnungen, Zahlungsverkehr • Praxisnahe Buchungsfälle • Kassen- und Bankbuchungen

Bildend.



Ihre Perspektive

Als Fachkraft für Office Management finden Sie Ihr Arbeitsumfeld in allen Wirtschaftsbranchen, in öffentlichen Verwaltungen, bei Verbänden und Stiftungen.

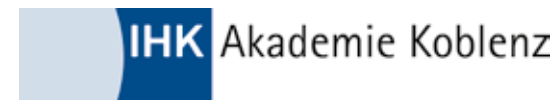
Sie werden in den verschiedensten Unternehmensbereichen und -abteilungen als qualifizierte Allroundkraft eingesetzt.



Zertifikat

Nach erfolgreichem Abschluss des Lehrgangs nehmen Sie an der Zertifikatsprüfung Fachkraft für Office Management der IHK-Akademie Koblenz teil.

Die Prüfung findet in der Regel quartalsweise im Kammerbezirk Koblenz statt.



Modern.