

Vorbereitungslehrgang zur IHK-Prüfung: Bürokaufmann/-frau

Starttermine der Lehrgänge

München 14.02.2012 - 03.05.2012

Infoveranstaltungen

München

Auf Anfrage

Andere Standorte

Auf Anfrage

Berufsbild

Die Berufsbildungsstätten der DHV verfügen mit ihren prüfungserfahrenen Schulpädagogen über profunde Fähigkeiten und Qualitäten in der schulischen und praktischen Ausbildung in kaufmännischen und verwaltenden Berufen.

In unseren speziellen Prüfungslehrgängen werden Sie in kompakten Kursen gezielt auf die IHK Prüfung vorbereitet. Alle prüfungsrelevanten Themen werden von erfahrenen Dozenten praktisch und theoretisch vermittelt. Danach sollten Sie in der Lage sein, die theoretischen Prüfungsfragen zu beantworten und die praktischen Prüfungsaufgaben zu lösen.

Zielgruppe / Voraussetzungen

Diese Prüfungsvorbereitung ist für Auszubildende im 3. Lehrjahr oder „Verkürzer“ gedacht und umfasst alle kaufmännischen Aufgaben in den Bereichen Bürowirtschaft, Wirtschaftslehre, Informationsverarbeitung, Personal- und Rechnungswesen.

Bitte nehmen Sie für weiteren Rückfragen Kontakt mit uns auf. Ihr Ansprechpartner ist Herr Günter Biesenberger (089/ 591150).

Anmeldung

Die Anmeldung kann relativ formlos erfolgen. Wir bieten dazu bei Interesse die Zusendung per E-Mail, FAX oder postalisch an. Ein Anmeldeformular ist nicht notwendig. Beachten Sie jedoch das bei Übernahme der Teilnehmergebühr durch den Ausbildungsbetrieb, die Anmeldung von einem Vertretungsberechtigten erfolgen muss, um rechtsverbindlich zu sein, und bei gewünschter Rechnungsstellung manchmal die Adressen auf Ihrer Seite differieren können, weshalb wir um entsprechenden Hinweis bitten.

Gebühren

Teilnahmegebühr € 130,--

Kurstermine

Dienstag 14.02. / 28.02. / 06.03. / 13.03. / 20.03. / 27.03. / 17.04. / 24.04. / Do. 03.05.12

Während der Schulferien findet kein Unterricht statt.

Lehrgangsinhalte (Schwerpunkte)

- Organisation des Arbeitsplatzes
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Statistik
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Personalwesen, Personalverwaltung und Entgeltabrechnung
- Informationsverarbeitung (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Bürokommunikation)
- Auftragsverwaltung, Lagerhaltung und ReWe
- Bürokoordination
- Aufgaben des bereichsbezogenen Rechnungswesen