

Vorbereitungslehrgang zur IHK-Prüfung: Kaufmann/-frau für Bürokommunikation

Starttermine der Lehrgänge

Nürnberg 14.02.2012 – 03.05.2012

Infoveranstaltungen

Nürnberg

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 bei weiteren Rückfragen Kontakt mit uns auf. Ihr Ansprechpartner ist Herr Ralf Holten (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

Di. 14.02. / 28.02. / 06.03. / 13.03. / 20.03. / 27.03. / 17.04. / 24.04. / Do. 03.05.2012

Während der Schulferien findet kein Unterricht statt.

Lehrgangsinhalte (Schwerpunkte)

- Organisation des Arbeitsplatzes
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Statistik
- Grundlagen des betrieblichen Personalwesens
- Informationsverarbeitung (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Bürokommunikation)
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Kommunikation und Kooperation im Büro
- Bürokoordination
- Aufgaben des bereichsbezogenen Rechnungswesen