

INT. TEAM- ASSISTENT(IN)

Fortbildung in Vollzeit, täglich 08:30 Uhr – 15:30 Uhr

09.03.2020 – 11.06.2021

Rechnungswesen

Grundlagen der Wirtschaftsprozesse in Unternehmen, Erstellung/Analyse der betriebswirtschaftlichen Auswertungen, Koordinierung der Kunden- und Produktdaten in Theorie und Praxis in DATEV, Buchführung in Unternehmen, Organisation der Buchführung (vorbereitende Buchführung in Theorie und intensives Praxistraining in DATEV, laufende Buchführung), Einnahmen/Ausgaben, Erträge/Aufwendungen, Gewinn- und Verlustrechnung, Jahresabschlüsse, Löhne und Gehälter, Einnahme-Überschuss-Rechnungen, Berechnung von Bilanzen, Möglichkeiten der Abschreibungen (nach den jeweiligen aktuellen steuerlich rechtlichen Vorgaben), marktgängige Software im Rechnungswesen im Zusammenspiel mit kaufmännischer Software.

oder Kalkulation

Service-Leistungen für wirtschafts- und abrechnungsorientierte Geschäftsprozesse, betriebswirtschaftliche Grundlagen, Grundlagen der Volkswirtschaftslehre, Controlling, betriebliche Steuerlehre mit Verfahrensrecht (Abgabenordnung), Mahn- und Klageverfahren, Vertrags-/Arbeitsrecht, Handels- und Gesellschaftsrecht, Kosten- Leistungsrechnung, Kostenstellen, Kostenarten, gestützte Kalkulation, fixe und variable Kosten, Berechnung der Kosten eines Produktes/Services, Kalkulation für Serviceleistungen. Umfang und Tiefe der vermittelten Kenntnisse sind jeweils vom Zeitrahmen abhängig, der zur Verfügung steht.

MS Office 2019

Betriebssystem Windows und Office-Tools 2019, Grund- und Aufbau- training, Word und Excel, Tabellenkalkulation in Excel und Verknüpfung mit den anderen Office-Programmen, aktueller Geschäftsverkehr und DIN-Normen, Gestaltung für den Büro-Alltag, Serienbriefe, Mailings, Flyer, Prospekte, professioneller Umgang mit dem Internet, Mail- und Aufgabenverwaltung in Outlook, Nutzung von Exchange Funktionalitäten, interaktive Anwendungen in PowerPoint mit Video- und Musikeinbindung, relationale Datenbanken in Access, Betreiben und Pflegen von Datenbanken, zur Verfügung stellen und auslesen von Daten aus verschiedenen Quellen, Entwickeln von einfachen Makros, professionelle Bewerbungsmappe.

Englisch

Einsatz in verschiedenen Medien, internationale Konversation, Grundlagen der Grammatik, Englisch für den täglichen Geschäftsverkehr, Protokolle und Memos, fremdsprachlicher Schriftverkehr, Telefonate führen, Vorträge halten, Konversation, kommerzielle Korrespondenz, Termine koordinieren, Kunden beraten, Verhandlungen führen, Präsentationen, Begleiten von Meetings, Englisch im Office-Management, Englisch als Vertragssprache, fremdsprachige Vordrucke und Formulare bearbeiten, interkulturelle Kommunikation, Vorstellungsgespräche, Werbung (Aushänge, Bekanntmachungen) für internationale Unternehmen und Kunden inklusive international anerkannter Englisch-Prüfung der Londoner IHK „LCCI“.

Management

Grundlagen des Prozess- und Projektmanagements, Aufgaben in der Projektleitung, leiten, organisieren und koordinieren von Projekten, Steuerung der einzelnen Prozesse, Aufgaben eines Projektleiters, Verteilung der Aufgaben innerhalb des Projektmanagements, Rhetorik, Verhandlungstechniken/-führung, Gesprächssteuerung, Marketing, Entwickeln von Projekt-/Marketing-Strategien, Zeit- und Selbstmanagement, Konfliktmanagement, Stressmanagement, Personal- und Teamführung, Werbung, Kalkulation, Unternehmensführung, Kundenbetreuung/Kundenberatung, Coaching, Media-Planung, Vertrieb, Distributionsnetze, betriebswirtschaftliche Zusammenhänge in Unternehmen, Qualitätsmanagement.

Spanisch

Spanische Konversation und täglicher Geschäftsverkehr, Grundlagen der Grammatik, Kundenbetreuung, Telefonate führen, kommerzielle Korrespondenz, Spanisch im Büro-Alltag, kaufmännische Aufgaben in spanischer Sprache, Termine koordinieren, Präsentationen, koordinieren, organisieren und begleiten von Meetings, Spanisch als Vertragssprache, Spanisch in Wirtschaftsunternehmen, Öffentlichkeitsarbeit und Marketing in spanischer Sprache, Vorstellungsgespräche, Smalltalk mit Kunden, Kundengespräche und -beratung und vieles mehr.



Zertifizierter Bildungsträger



Fachinstitut für Informatik und Grafikdesign
Storkower Straße 158 . 10407 Berlin
Telefon 030 42020910 . info@figd.de . www.figd.de