

Modulbezeichnung	Theorie	Praxis	Anzahl der Lern- ein- heiten
Microsoft Windows & Office im Büro			
Computer und Betriebssysteme für die Anwendung im Bürobereich			5
Moderne Informationstechnologie "IT 4.0"			5
Textverarbeitung mit Word für effektives Arbeiten im Büro			10
Spezialwissen der Textverarbeit. mit Word für prof. Arbeiten im Büro			10
Tabellenkalkulation mit Excel für effektives Arbeiten im Büro			10
Tabellenkalkulation mit Excel zum Lösen kompl. betriebl. Aufgaben			10
Präsentation mit PowerPoint für Bürofachkräfte			10
Präsentation mit PowerPoint für die Managementassistenten			10
Datenbankanwendung mit Access für effektives Arbeiten im Büro			10
Datenbankentwicklung mit Access zum Lösen kompl. betr. Aufgaben			10
Kommunikation mit Outlook im Bürobereich			10
Office im Büroalltag / Sekretariatsaufgaben			10
Finanzbuchführung			
Finanzbuchführung 1 für Einsteiger			10
Finanzbuchführung 2 für Fortgeschrittene			10
Betriebliche Steuerpraxis			15
Finanzbuchführung mit Lexware			10
Finanzbuchführung mit DATEV® pro			10
Finanzbuchführung mit DATEV® Mittelstand			10
externes Rechnungswesen			
Einnahmen-Überschussrechnung			10
Bilanzierung			15
Jahresabschluss mit DATEV® pro			10
internes Rechnungswesen			
Finanzwirtschaft			10
Kosten- und Leistungsrechnung			15
Controlling			10
Controlling mit DATEV® Mittelstand			10
Finanzbuchführung für kommunales Rechnungswesen (Doppik)			10
Lohn- & Gehaltsabrechnung			
Lohn und Gehalt 1 für Einsteiger			10
Lohn und Gehalt 2 für Fortgeschrittene			10
Lohn und Gehalt mit Lexware			10
Lohn und Gehalt mit Datev® pro			10
Personalwirtschaft			
Personalwirtschaft			10
Teamentwicklung			5
Projekte realisieren (Projektmanagement)			5
Erfolgreich moderieren und wirksam Vortragen			10
Vermarktung und Präsentation			8
SAP® Anwenderkurse			
SAP® Grundlagen für EDV Sachbearbeiter			10
SAP® Finanzbuchführung für EDV Sachbearbeiter			10
SAP® Personalwirtschaft für EDV Sachbearbeiter			10
Warenwirtschaft, Einkauf und Vertrieb			
Warenwirtschaft mit Lexware			10
Auftragswesen mit DATEV® Mittelstand			10
Sprachen			
Englisch im kaufmännischen Bereich			60
Englisch im kaufmännischen Bereich - verkürzt			30
Kaufmännisches Wissen			
Tippen leicht gemacht / 10-Finger-Schreiben			10
Berufliches Einstiegswissen mit EDV			20
Kaufmännisches Wissen im hauswirtschaftlichen Bereich			10
Kaufmännisches Wissen im Hotel- und Gaststättenbereich			10
Kaufmännisches Wissen im Handel			10
Kaufmännisches Wissen im Lager			10
alternative Betriebssysteme und Programme			
Mac OS X - Grundlagen			10
Linux - Grundlagen			10
Grundlagen Fotobearbeitung mit Adobe Photoshop			20
Praktikum			
Betriebliches Praktikum			10
Betriebliches Praktikum			15
Betriebliches Praktikum			20

Theorie: Hier lernen Sie die theoretischen Grundlagen des Themas.

Praxis: Hier wenden Sie viele Inhalte praxisbezogen an.

Ihre Angaben:

Name

Vorname

Anschrift

Telefon

E-Mail

Neu ab 2022:

- erweitertes Modulangebot
- aktuelle DATEV-Software und Lehrbücher
- neue Modulstruktur
- effektivere Lernzeiten
- persönliche Dozentenbetreuung

Diese Modulübersicht hilft Ihnen, Ihre individuelle Weiterbildung zusammenzustellen. Wir beraten Sie gern! Vereinbaren Sie einfach einen Termin! Fragen Sie auch nach Inhalten, die Sie sonst noch interessieren. Der Einstieg ist jederzeit möglich.

Belegung in Teilzeit ist möglich!



Um die Qualifizierung erfolgreich zu absolvieren, sollten Sie einen Berufsabschluss vorweisen können bzw. bereits Berufserfahrung besitzen. Einzelne Inhalte können besondere Voraussetzungen erfordern. Lassen Sie sich dazu von uns beraten!

Für Rückfragen oder Terminvereinbarungen:

Tel. 0371 5605351 Standort Chemnitz

Tel. 03733 22876 Standort Annaberg-Buchholz

Die ausgefüllte Liste können Sie gern per Post senden oder besuchen Sie uns gleich vor Ort:

ibis nova GmbH, Altchemnitzer Str. 4,
09120 Chemnitz

ibis nova GmbH, Robert-Blum-Str. 23,
09456 Annaberg-Buchholz

Nehmen Sie per E-Mail Kontakt mit uns auf:

chemnitz@ibisnova.de oder annaberg@ibisnova.de

Weitere Informationen finden Sie im Internet:

www.ibisnova.de

Maßnahmenummer:

071/1012/2021 in Annaberg-Buchholz

073/1287/2020 in Chemnitz

Maßnahmebezeichnung:

Modulare Qualifizierung für kaufmännische und dienstleistende Berufe