

## Büroassistent im Quereinstieg - Intensivkurs inkl. Praktikum

### Zusammenfassung

Dieser Intensivkurs bietet eine umfassende Ausbildung für angehende Büroassistenten mit besonderem Fokus auf fundierte Kenntnisse in MS Word, MS Excel, kaufmännischem Schriftverkehr, kaufmännischem Rechnen sowie in der vorbereitenden Buchhaltung.

Teilnehmende lernen die grundlegenden Techniken und Individualisierungsoptionen kennen und werden in der Textarbeit sowie der Formatierung von Dokumenten geschult. Darüber hinaus vermittelt der Kurs kaufmännische Grundlagen und die wesentlichen Aufgaben und gesetzlichen Vorschriften der Buchführung. Die Teilnehmenden lernen, Buchungssätze zu erstellen, die Umsatzsteuer zu berechnen und die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung anzuwenden.

### Kursinhalte

- Grundlagen der Textverarbeitung mit MS Word inkl. Dokumentengestaltung und Serienbrieffunktion
- Grundlagen der Tabellenkalkulation inkl. kaufmännische Formeln und Funktionen
- kaufmännischer Schriftverkehr nach DIN
- kaufmännisches Rechnen mit Schwerpunkt kaufmännische Kalkulation
- Durchführen von Aufgaben in der vorbereitenden Buchführung, insbesondere Vorkontierung

### Ihr Abschluss

trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

### Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Absolventen dieses Kurses können in verschiedenen Branchen tätig sein, insbesondere in kaufmännischen und verwaltenden Berufen, technischen Berufen mit Dokumentations- und Berichtsaufgaben, Management und akademischen Berufen sowie Berufen im Sozial- und Gesundheitswesen. Die aktuelle Arbeitsmarktsituation zeigt eine hohe Nachfrage nach qualifizierten Büroassistenten mit Kenntnissen in der Buchhaltung, da Unternehmen zunehmend Wert auf gut organisierte und effiziente Verwaltung legen.

#### Kursnummer

I-1200

#### GfM Akademie Kundencenter

Telefon: 030 27000-8855  
berlin@gfm-gruppe.de

Montag – Freitag  
09:00 Uhr – 17:00 Uhr

#### Standorte

Die Teilnahme ist an einem unserer Standorte oder - bei Zustimmung des Kostenträgers - auch von zu Hause aus möglich.

#### Unterrichtsform

Voll- oder Teilzeit

#### Dauer

5 Monate in Vollzeit  
10 Monate in Teilzeit

#### Inklusive Praktikum 2 Monate

#### Kosten

Mit Förderung kostenlos.

#### 5 gute Gründe für die GfM-Akademie

- Über 700 individuell kombinierbare Kurse
- Engagiertes und qualifiziertes Fachpersonal
- Interne Vermittlungsabteilung zur Unterstützung Ihrer Bewerbungsaktivitäten
- Hohe Kundenzufriedenheit: Weiterempfehlungsrate > 90% Abschlussquote > 95%
- Mehr als 15 Jahre Erfahrung mit Online- und Präsenzs Schulungen

## Teilnahmevoraussetzungen



Ihre persönliche Eignung klären wir in einem persönlichen Beratungsgespräch: 030 27000-8855.

## Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Personen, die Aufgaben im Bereich Büroverwaltung und Sekretariat übernehmen möchten, aber nur geringe oder keine Vorkenntnisse mitbringen. Das Angebot ist besonders geeignet für Quer- oder Wiedereinsteiger mit Grundlagenwissen, die im Unternehmen in der Finanzbuchhaltung die tägliche Routine erfüllen wollen. Gleichzeitig ist die Teilnahme als Einstieg für diejenigen geeignet, die die Finanzbuchhaltung in weiteren aufbauenden Modulen noch gründlicher beherrschen lernen wollen. Die Weiterbildung ist auch für Migranten und Flüchtlinge mit grundlegenden Sprachkenntnissen (Niveau B1 GER) geeignet, um schnell in Arbeit zu kommen.

## Förderung

Wir sind zugelassener Träger nach AZAV. Unsere Angebote sind entsprechend zertifiziert. Als Kunde/Kundin der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters kann Ihre Teilnahme mit einem **Bildungsgutschein** zu 100 % gefördert werden.

## Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Neben der klassischen Wissensvermittlung durch Ihre Dozierenden besteht der Unterricht aus praxisorientierten Fallbeispielen, Gruppen- und Projekt-Arbeiten, Präsentationen, Diskussionen und optionalem Praktikum. Während der Wissensvertiefung arbeiten Sie mit verschiedenen Medien und bestimmen Ihr individuelles Lerntempo selbst. So wird der Lernstoff auf vielfältige Weise vermittelt und nachhaltig gefestigt. Durch unsere Prüfungsvorbereitungen und das optionale Fach-Tutoring sind Sie für Prüfungen bestens gerüstet.

## Flexibel und individuell – Jetzt informieren

Mit uns finden Sie Ihr ganz persönliches Lernformat. Präsenz / Online / Voll- oder Teilzeit / berufsbegleitend / mit Praktikum? Unser Seminarkonzept macht es möglich.

**GfM Akademie Kundencenter**  
030 27000-8855  
berlin@gfm-gruppe.de



## Herausgeber

**GfM GmbH & Co. KG**  
Zentrale am Fernsehturm  
Panoramastraße 1, 10178 Berlin  
Telefon: 030 27000-8855  
E-Mail: berlin@gfm-gruppe.de  
Internet: www.gfm-gruppe.de

**Geschäftsführer**  
Matthias Freiling  
Annett Hoffmüller