

Zertifikatskurs über die Ausbildung zur AssistentInn der Geschäftsleitung mit Fremdsprachen

mit Zusatzmodulen **Buchhaltung, Personalverrechnung, EDV-Perfektionierung, BMD und Fremdsprachenkompetenz**

Angestellte im Büro welche in der Buchhaltung mitarbeiten beziehungsweise die Buchhaltungsunterlagen für den Steuerberater vorbereiten und für die Personalabteilung die Lohn/Gehalts-Abrechnung vorbereiten.

Modul „Office Management“

- Inhalte siehe „Office Competence“

Modul „Buchhaltung 1“

- Grundlagen der Doppelten Buchhaltung
- Kassabuch, Bankbuch
- Buchen Standardgeschäftsfälle
- Kreditoren-, Debitorenbuchhaltung
- Eröffnungsbilanz, Schlussbilanz
- Einführung in die EDV unterstützte Buchhaltung

Modul „Personalverrechnung 1“

- Abrechnung laufende Bezüge
- Abrechnung von Sonderzahlungen
- Sonderfälle der Personalverrechnung
- Beendigung von Dienstverhältnissen

Modul „EDV – Perfekt“

- Computergrundlagen
- Textverarbeitung - intensiv
- Tabellenkalkulation – intensiv
- Onlinegrundlagen
- Präsentation
- Datenbank
- Computersicherheit

Bei diesem Modul werden die Softwarepakete von Windows 10 bzw. MS-Office 2013 verwendet, andere Versionen – auf Anfrage, möglich.

Die EDV– Schulungen sind abgestimmt auf den Lernzielkatalog des Europäischen Computerführerscheins (ECDL©) mit Briefaufbau und –stil, Geschäftliche Korrespondenz, Faktura, Rechnungen, elektronischer Terminkalender, Computergestützte Terminüberwachung, Datenbankverwaltung, EDV-Sicherheit, Präsentationstechniken, etc.

Modul „BMD - Anwendung“

- Firmen- und Kontenstammdaten
- Saldenlisten
- Kassabuchungen
- Buchen von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Bankbuchungen

- Offene Posten-Liste
- Ausdruck von Mahnungen
- Erstellen eines Mahnjournals
- Umsatzsteuervoranmeldung

Durch die globalisierung vieler Unternehmen wird es mehr und mehr notwendig entsprechende Fremdsprachen zu können. Dialogica biete hier eine große Zahl von Fremdsprachen Kursen an.

Modul „Fremdsprachen“

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Englisch▪ Französisch▪ Spanisch▪ Italienisch▪ Russisch▪ Portugiesisch▪ Ungarisch▪ Kroatisch | <ul style="list-style-type: none">▪ Türkisch▪ Tschechisch▪ Polnisch▪ Japanisch▪ Serbisch▪ Bosnisch▪ Montenegrinisch |
|--|---|

Je nach Fremdsprache und Vorkenntnisse gibt es entsprechend lange Unterrichts-einheiten– ein Einstufungstest ist unbedingt notwendig!

Angaben zum Lehrgang

Kursdauer:	32 Wochen
Kursbeginn:	auf Anfrage
Übungseinheiten:	1.067 UE (à 45“)
Einzelpreis:	auf Anfrage
Teilnehmeranzahl:	auf Anfrage
Prüfung:	Dieser Kurs schließt mit einer schriftlichen Zertifikats-Prüfung ab.
Voraussetzungen:	Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Niveau B1)

Rufen Sie an bzw. senden Sie ein E-Mail und vereinbaren Sie einen Beratungs-termin mit uns.

Telefon: +43 (0) 1 603 88 83

Fax: +43 (0) 1 603 88 84

Mail: office@dialogica.at

Büro-aktiv

... eine Initiative der DIALOGICA Europa Akademie – Wien.