

## Zertifikatslehrgang Bürofachkraft mit Personalverrechnungskompetenz und EDV-Anwendung

### mit Zusatzmodulen Personalverrechnung und EDV-Einführung

Dieser Lehrgang ist für alle jene maßgeschneidert, welcher die tägliche Büroarbeit erleidigen und für die Personalabteilung die Lohn/Gehalts-Abrechnung vorbereitet.

#### Modul „Office Management“

- Inhalte siehe „Office Competence“

#### Modul „Personalverrechnung 1“

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

#### Modul „EDV - Anwendung“

- Computergrundlagen
- Textverarbeitung
- Tabellenkalkulation
- Onlinegrundlagen

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

#### Angaben zum Lehrgang

Kursdauer:	15 Wochen
Kursbeginn:	auf Anfrage
Übungseinheiten:	500 UE (á 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

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