

Die Angebote richten sich an Personen, die sich auf eine Tätigkeit im kaufmännischen Bereich bzw. im Handel fachlich vorbereiten oder Ihre Kenntnisse aktualisieren wollen.

Kursbeginn

alle 14 Tage

Kurszeiten

Vollzeit

Montag - Donnerstag 8.45 - 16.00 Uhr

Freitag 8.45 - 14.30 Uhr

Teilzeit

Montag - Freitag 8.45 - 12.45 Uhr

Dauer

abhängig von der Wahl der Module: alle Module können einzeln oder in Kombinationen gebucht werden.

Finanzierung

über Bildungsgutschein, Beratung zu weiteren Finanzierungsmöglichkeiten erhalten Sie in unserem Kundencenter.



Die SBB-Fortbildungen sind zertifiziert nach AZAV (Zul. Nr. 019799 MASS)

(Reg.Nr. 019799-QM)

Mit aktuellen und erweiterten Kenntnissen steigen die Chancen auf einen passenden, attraktiven Arbeitsplatz.



Berufliche
Fortbildung

Ein Angebot im Rahmen

SBB Kompetenz gGmbH

Wendenstraße 493

20537 Hamburg

Tel. 040-211 12-123

Fax 040-211 12-111

www.sbb-hamburg.de



Beratung / Kundencenter

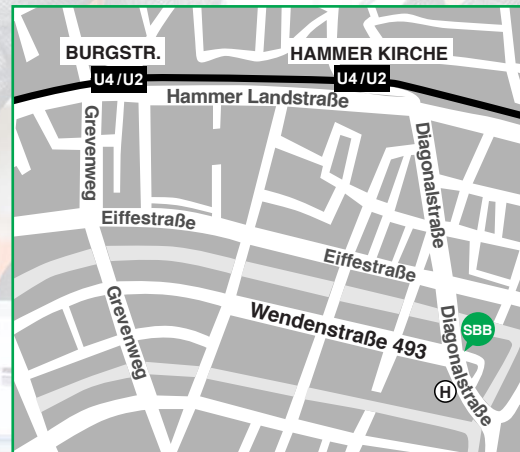
Montag bis Freitag · 9.00 bis 13.00 Uhr

kundencenter@sbb-hamburg.de

Anfahrt

U4 und U2 bis Hammer Kirche

Bus 130 bis Diagonalstraße



Fotos: www.fotolia.com, Stand: Februar 2018

Büro und Handel

Fortbildung - Vollzeit / Teilzeit



- Büroassistentz
- Marketing / Vertriebsmanagement
- Auftrags- / Rechnungsabwicklung
- Personalmanagement
- Rechnungswesen / Controlling
- Einkauf und Logistikmanagement
- EDV Basics
- ECDL-Module

Büroassistent mit ECDL-Zertifizierung

Vollzeit: 12 Wochen, davon 4 Wochen Praktikum

Teilzeit: 20 Wochen, davon 6 Wochen Praktikum

Bürowirtschaft, Daten- und Dokumentenmanagement, Kommunikationsmanagement und -techniken, Zeit- und Selbstmanagement, ECDL Base-Zertifikat (Grundlagen, Word und Excel)

Marketing und Vertriebsmanagement

Vollzeit: 4 Wochen / Teilzeit: 7 Wochen

Marketingbegriffe, Absatz- und Zielgruppenanalyse, Produkt-, Preis-, Distributionspolitik, Kommunikationspolitik, Kaufmännischer Schriftverkehr, Kundenanfragen und Angebotserstellung, Auftragsabwicklung, Zahlungs- und Annahmeverzug

Auftrags- und Rechnungsabwicklung

Vollzeit: 4 Wochen / Teilzeit: 7 Wochen

Kaufmännischer Schriftverkehr, Kundenanfragen und Angebotserstellung, Auftragsabwicklung, Zahlungs- und Annahmeverzug

Personalmanagement

Vollzeit: 4 Wochen / Teilzeit: 7 Wochen

Personalaktenführung, Personalplanung und -einstellung, Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Auflösung von Arbeitsverhältnissen

Rechnungswesen und Controlling - Grundlagen

Vollzeit: 4 Wochen / Teilzeit: 7 Wochen

Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung, kaufm. Steuerung und Kontrolle, Inventur, Inventar, Erfassen von Belegen, Geschäftsfälle und Kontenplan, Kontokorrent- Bestands- und Erfolgskonten, kaufm. Berichtswesen

Einkauf und Logistikmanagement

Vollzeit: 4 Wochen / Teilzeit: 7 Wochen

Bedarfsplanung, Bezugsquellen nutzen und Anfragen formulieren, Angebotsvergleiche, Rechnungen prüfen und reklamieren (Grundlagen), Warenannahme und Lieferverzug, Optimierung von Logistikprozessen

EDV Basics

Vollzeit: 4 Wochen / Teilzeit: 7 Wochen

Ohne Vorkenntnisse, Computer-Grundlagen, Internet-Grundlagen, E-Mail-Versand, Textdokumente anlegen, Formatierung, Grafiken einbinden, Tabellen erstellen, Formeln und Diagramme, **ohne Prüfung**

Fortbildung ECDL

ECDL Base

Vollzeit: 5 Wochen / Teilzeit: 8 Wochen

Mittlere bis gute Vorkenntnisse, Computer-Grundlagen, Online-Grundlagen, Textverarbeitung (Word), Tabellenkalkulation (Excel), **inkl. ECDL-Zertifikat**

ECDL Standard

Vollzeit: 9 Wochen / Teilzeit: 14 Wochen

Mittlere bis gute Vorkenntnisse, Computer-Grundlagen, Online-Grundlagen, Textverarbeitung (Word), Tabellenkalkulation (Excel), Präsentation (PowerPoint), Datenbanken (Access), IT-Security, **inkl. ECDL-Zertifikat**

ECDL Module

Computer-Grundlagen

Vollzeit: 1 Woche

Desktop, Symbole, Dateiverwaltung, Netzwerke, Ergonomie

Online-Grundlagen

Vollzeit: 1 Woche

Web-Browsing, Web-Informationen, Kommunikation, E-Mail

Textverarbeitung mit MS Word

Vollzeit: 1 Woche

Dokumente anlegen, Formatierung, Objekte, Seriendruck

Tabellenkalkulation mit MS Excel

Vollzeit: 2 Wochen

Zellen, Formeln und Funktionen, Formatierung, Diagramme

Datenbanken mit MS Access

Vollzeit: 2 Wochen

Grundlagen / Konzepte, Programm verwenden, Tabellen, Objekte

Präsentation mit MS PowerPoint

Vollzeit: 1 Woche

Programmverwendung, Entwicklung, Textelemente, Diagramme und Grafik

Sie lernen an PCs mit dem Betriebssystem Windows 10 und den Office-Anwendungen 2016.

Alle Module können nach individuellen Bedarfen kombiniert werden.