FiGD
AKADEMIE FÜR MEDIENENTWICKLUNG

100% Förderung mit Bildungsgutschein
über alle Kostenträger möglich

BÜRO-ASSISTENT(IN)

Fortbildung in Vollzeit, täglich 08:30 Uhr – 15:30 Uhr

09.03.2026 – 20.11.2026

Rechnungswesen (WiWa)

Grundlagen der Wirtschaftsprozesse in Unternehmen/E-Business, Arten der Abrechnungen in Klein- und Mittelständischen Unternehmen, IT-gestützte Verwaltung von Einnahmen und Ausgaben, Varianten der Jahresabrechnungen, Zeit- und Kostenpläne überwachen, Erstellung/Analyse der betriebswirtschaftlichen Bewertungen, Koordinierung der Kunden- und Produktdaten in Theorie und Praxis in DATEV, Buchführung in Theorie und intensives Praxistraining in DATEV, laufende Buchführung, Einnahmen/Ausgaben, Erträge/Aufwendungen, Berechnung und Überwachung der Personalkosten, Löhne und Gehälter, Möglichkeiten der Abschreibungen, marktgängige Software in der Finanzwirtschaft ...

E-Business in MS Office 2021

E-Business in den Office-Tools 2019, Word und Excel, Tabellenkalkulation in Excel und Verknüpfung mit den anderen Office-Programmen, Entwickeln neuer IT-Teilsysteme in Excel (programmieren von Makros), aktueller Geschäftsverkehr und DIN-Normen, Serienbriefe, Mailings, Flyer, Prospekte, E-Business in OneNote, Mail- und Aufgabenverwaltung in Outlook, Nutzung von Exchange-Funktionalitäten, interaktive Anwendungen in PowerPoint mit Video- und Musikeinbindung, relationale Datenbanken in Access, Datenbank-Entwicklung, Betreiben und Pflegen von Datenbanken, Daten zur Verfügung stellen und auslesen aus verschiedenen Quellen, benutzerfreundliche Datenausgabe, professionelle Bewerbungsmappe.

Über uns

Unterricht und Beratungstermin
Während der gesamten Schulungszeit findet der Unterricht unter Anleitung eines Spezialisten und Fachdozenten statt, der Ihnen auch während der Projektphasen für Fachfragen zur Verfügung steht.

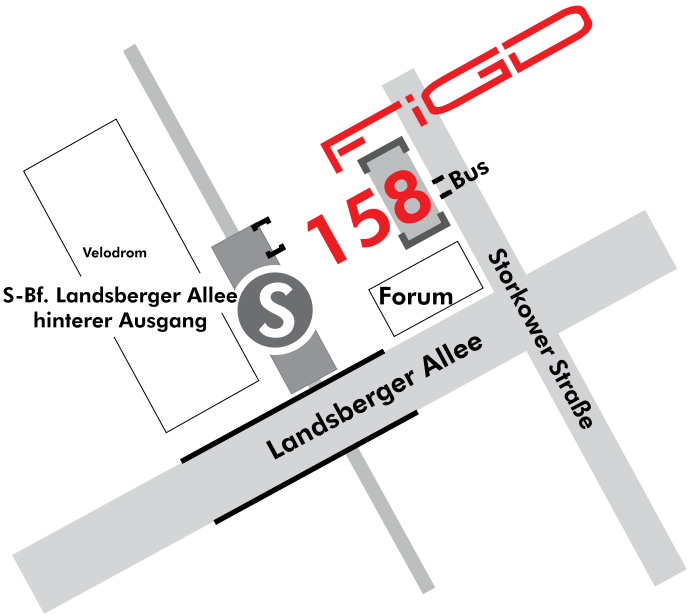
Ein persönlicher Beratungstermin ist empfehlenswert, denn wir kennen den aktuellen Arbeitsmarkt sowie die Anforderungen an Ihren künftigen Tätigkeitsbereich und beraten Sie gern auf dem Weg zu Ihrem Wunschberuf. Gern können Sie unter der Rufnummer **030 42020910** einen individuellen Termin in unserem Weiterbildungsinstitut vereinbaren.

Englisch

Einsatz der englischen Sprache in den Bereichen der Wirtschaftsassistenz/Büromanagement, internationale Konversation, Grundlagen der Grammatik, Englisch für den täglichen Geschäftsverkehr, Protokolle und Memos, fremdsprachlicher Schriftverkehr, Telefon-Interviews, Vorträge/Präsentationen, Konversation, kommerzielle Korrespondenz, Termine koordinieren, Kunden beraten, Verhandlungen, Begleiten von Meetings, Englisch im E-Business, Englisch als Vertragssprache, fremdsprachige Vordrucke/Formulare bearbeiten, interkulturelle Kommunikation, Vorstellungsgespräche, Aushänge, Bekanntmachungen für internationale Unternehmen und vieles mehr.

So erreichen Sie uns

Bus 156
Tram M5 . M6 . M8
S-Bahnlinien S8 . S9 . S41 . S42 . S85



Zertifizierter Bildungsträger

FiGD Akademie GmbH
Storkower Straße 158 . 10407 Berlin
Telefon 030 42020910 . info@figd-akademie.de .
www.figd-akademie.de