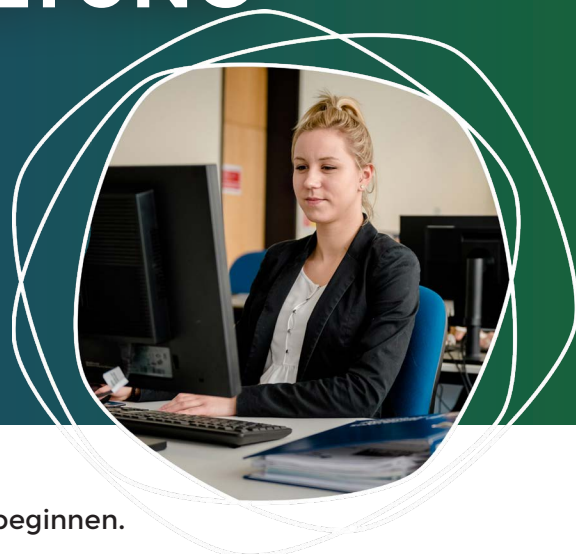


# NEW SKILLS VERWALTUNG

**Zusatz Kompetenzen für Ihren Wettbewerbsvorteil!**

**Ausbildungsbeginn:** laufend  
**Ausbildungsdauer:** bis zu 16 Wochen  
**Wochenstunden:** 38 Wochenstunden oder Teilzeit bei Betreuungspflichten



- ✔ Sie können jederzeit mit der Qualifizierung beginnen.
- ✔ Die Qualifizierungen werden auf Ihre künftigen beruflichen Ziele abgestimmt.
- ✔ Sie steigern Ihr KÖNNEN und erweitern Ihre Handlungskompetenzen.

## Themen:

<i>Office Management</i>	Sie planen, koordinieren und erledigen selbständig administrative Tätigkeiten unter Anwendung von betrieblichen Informations- und Kommunikationsmittel.
<i>Einkauf</i>	Sie führen alle mit dem Beschaffungsprozess des Unternehmens zusammenhängenden Tätigkeiten durch und bearbeiten Leistungsstörungen.
<i>Verkauf</i>	Sie führen alle mit dem Verkaufsprozess des Unternehmens zusammenhängenden Tätigkeiten durch und bearbeiten Leistungsstörungen.
<i>Einfache Lohn- Gehaltsabrechnungen</i>	Sie führen alle mit der Aufnahme von Dienstnehmer*innen verbundenen Tätigkeiten und einfache Abrechnungen entsprechend den gesetzlichen Vorgaben durch.
<i>Kostenrechnung</i>	Sie erstellen unter Verwendung von Excel die Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung eines Unternehmens und ermitteln den Betriebserfolg
<i>Einnahmen-Ausgaben-Rechnung</i>	Sie führen die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung eines Unternehmens unter Berücksichtigung der formalen und rechtlichen Bestimmungen.

## Voraussetzungen:

Sie benötigen gute Deutschkenntnisse auf mindestens B1 Niveau. Sie verfügen über einschlägige Praxis im Office- bzw. im Verwaltungsbereich.

## Zugang:

Der Zugang zu einer **Höherqualifizierung** erfolgt über das Bewerbungsgespräch. **Nutzen Sie jetzt die Chance** und melden Sie sich bei Ihrem Heimat-AMS für die SZF Informations- und Recruitingmaßnahme an. Wir freuen uns auf Sie!