

Wir über uns

Die Deutsche Angestellten-Akademie ist seit mehr als 60 Jahren als gemeinnütziger Weiterbildungsträger auf dem Sektor der beruflichen Aus-, Fort- und Weiterbildung tätig. Wir sind bundesweit mit rund 350 Kundenzentren vertreten.

Alle Mitarbeiter*innen der DAA verfügen über eine langjährige fachliche und pädagogische Erfahrung. Die ständige Aktualisierung fachlicher sowie methodisch-didaktischer Kenntnisse und Fähigkeiten ist durch deren regelmäßige Weiterbildung gewährleistet.

Über 4 Millionen Menschen haben bis heute mit uns die Voraussetzungen für ihre berufliche Zukunft verbessert und sich weitergebildet.

Qualitätssiegel

Die Deutsche Angestellten-Akademie ist nach der AZAV (Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung) zertifiziert und zugelassen für die Durchführung von Maßnahmen der Arbeitsförderung.

Sie ist eine gemeinnützige Bildungseinrichtung.
Sitz der Gesellschaft ist Hamburg.

Information und Beratung

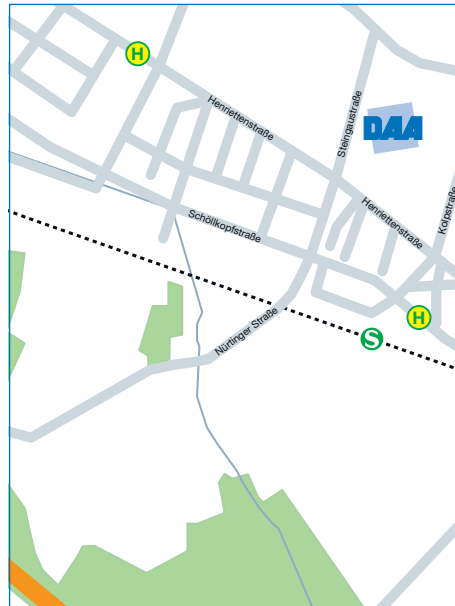
Deutsche Angestellten-Akademie DAA Kirchheim unter Teck

Steingastr. 23
73230 Kirchheim unter Teck

Ihr*e Ansprechpartner*in

Cornelia Weibert / Andreas Bayer
Telefon 07021 80199-30
Fax 07021 80199-99
E-Mail cornelia.weibert@daa.de /
andreas.bayer@daa.de

Ihr Weg zu uns



daa-kirchheim.de
Stand: 03.2021



Kaufmännische*r Sachbearbeiter*in

Fachrichtungen

- Kleine und mittelständische Unternehmen
- Assistent*in Handel und Verkauf
- Büromanagement
- Rechnungswesen
- Personalwesen
- Warenwirtschaft



Bildung schafft Zukunft.

Kleine und mittelständische Unternehmen (KMU)

Diese Zertifizierung hat zum Ziel, Sie mit typischen Abläufen in kleineren oder mittleren Unternehmen (KMU) unter Einsatz gängiger Kommunikations- sowie Informationssystemen vertraut zu machen und zu einer qualifizierten kaufmännischen Tätigkeit in kleinen und mittleren Unternehmen zu befähigen.

Kursinhalte:

- Kaufmännische Prozesse in KMU
- Kaufmännischer Schriftverkehr
- Entgeltabrechnung
- Fachwissen Buchführung/ Finanzbuchhaltung
- Buchhaltung mit Datev/Lexware
- Microsoft Office Anwendersoftware

Büromanagement

Diese Zertifizierung hat zum Ziel, Sie mit den allgemeinen bürowirtschaftlichen Abläufen unter Einsatz der gängigen Kommunikations- sowie Informationssysteme vertraut zu machen und befähigt Sie zu einer Tätigkeit im Büro.

Kursinhalte:

- Büromanagement
- Kaufmännischer Schriftverkehr
- Grundlagen der Personalverwaltung
- Grundlagen der Buchführung
- Microsoft Office Anwendersoftware

Personalwesen

Diese Zertifizierung hat zum Ziel, Sie mit den praktischen Abläufen der Personalverwaltung und der Lohn- / Gehaltsbuchhaltung unter Einsatz gängiger Buchhaltungssoftware sowie Informationssysteme vertraut zu machen. Ziel ist die Aufnahme einer Tätigkeit in der Personalsachbearbeitung.

Kursinhalte:

- Einführung in das Personalwesen
- Personalbeschaffung/Verwaltung
- Personaleinsatzplanung
- Personalentwicklung und Arbeitsrecht
- Entgeltabrechnung
- Lohn und Gehalt mit Lexware/DATEV
- Microsoft Office Anwendersoftware

Rechnungswesen

Diese Zertifizierung hat zum Ziel, Sie mit den typischen Vorgängen und Abläufen des Rechnungswesens unter Einsatz von Datev oder Lexware vertraut zu machen und zu einer qualifizierten kaufmännischen Tätigkeit in der Finanzbuchhaltung zu befähigen.

Kursinhalte:

- Grundlagen des Rechnungswesens
- Finanzbuchhaltung Lexware/DATEV
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Jahresabschluss
- Microsoft Office Anwendersoftware

Assistent*in Handel und Verkauf

Diese Zertifizierung hat zum Ziel, Ihnen Grundqualifikationen in Handel und Verkauf zu vermitteln und befähigt Sie zu einer assistierenden Tätigkeit in kaufmännischen Arbeitsfeldern. Der Lehrgang besteht aus kombinierten Modulen, welcher somit in die gezielte Fachrichtung des Handels und Verkauf führt und die Arbeitsmarktchancen in diesem Tätigkeitsfeld steigert.

Kursinhalte:

- Grundlagen Beratung und Verkauf
- Warenpräsentation
- Servicebereich Kasse
- Warenwirtschaftssystem
- Grundlagen Word und Excel

Warenwirtschaft

Diese Zertifizierung hat zum Ziel, Sie mit den praktischen Abläufen der Warenwirtschaft unter Einsatz gängiger Warenwirtschaftssysteme vertraut zu machen. Ziel ist die Aufnahme einer Tätigkeit im Einkauf und/oder Vertrieb.

Kursinhalte:

- Beschaffungswesen
- Warenwirtschaft mit Lexware/DATEV
- Büroorganisation
- Grundlagen Beratung und Verkauf
- Microsoft Office Anwendersoftware



Zielsetzung

Mit dem Zertifizierungslehrgang erarbeiten Sie sich fundierte und umfassende Kenntnisse in den einzelnen Fachrichtungen. Wir bieten Ihnen ein Bildungskonzept, das den veränderten arbeitsmarktpolitischen Richtlinien durch innovative Lernmethoden und Lernmittel gerecht wird. Im Mittelpunkt Ihres Kurses steht bei uns die auf den zukünftigen Arbeitsplatz ausgerichtete Qualifizierung.

Lehrgangsdauer

In Vollzeit ca. 6 Monate und in Teilzeit ca. 10 Monate.

Unterrichtszeiten

Vollzeit (40 UE/Woche)

Montag – Freitag 08:30 Uhr – 15:30 Uhr

Teilzeit (25 UE/Woche)

Montag – Freitag 08:30 Uhr – 12:35 Uhr