

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.

Finanzierungsmöglichkeit

- Bildungsgutschein – Bezug über die Agentur für Arbeit oder über das Jobcenter
- Kostenübernahme durch die Deutsche Rentenversicherung (DRV) oder die Berufsgenossenschaften (BG)
- Selbstzahler*innen mit individuellen Zahlungsbedingungen
- Quali-Scheck oder Bildungsprämie

Information und Beratung

Vereinbaren Sie telefonisch oder per Mail Ihren individuellen Beratungstermin - wir freuen uns auf Sie!

Deutsche Angestellten-Akademie

DAA Mannheim

Kaiserring 2-6
68161 Mannheim

Ihr Ansprechpartner

Pascal Blum
Telefon 0621 129420
Fax 0621 1294299
E-Mail info.mannheim@daa.de



daa-mannheim.de
Stand: 10/2020



Fachkraft für Büromanagement



Bildung schafft Zukunft.

Ihre individuelle Weiterbildung

Die Weiterbildung zur Fachkraft für Büromanagement bei der DAA Mannheim umfasst alle wesentlichen Inhalte des (Ausbildungs-) Berufsbildes Kaufmann/-frau für Büromanagement gemäß Ausbildungsrahmenplan.

Ausgehend von Ihren beruflichen Erfahrungen und individuellen Zielen erstellen wir gemeinsam mit Ihnen einen Qualifizierungsplan. Sie lernen nur das, was Sie für Ihren beruflichen Einstieg bzw. für Ihre berufliche Weiterentwicklung wirklich benötigen.

Erwerben Sie Wissen und Kompetenz in einer angenehmen Atmosphäre, an modern ausgestatteten Arbeitsplätzen! Unsere fachkompetenten und kundenorientierten Lernberater*innen begleiten Sie intensiv in Ihrem Lernprozess.

Wir unterstützen Sie zusätzlich durch ein individuelles Bewerbungscoaching.

Markt- und Praxisrelevanz

Unsere individuell zugeschnittenen Module zeichnen sich durch eine hohe Praxisrelevanz aus, helfen Ihnen, vorhandenes Wissen aufzufrischen oder bereiten Sie bestens auf neue Einsatzfelder im Büromanagement vor. Eine optimale Vorbereitung für den Arbeitsmarkt des 21. Jahrhunderts.

Unsere Bildungsangebote

Modul 1

EDV/Office 2016

PC-Grundlagen/Windows
Word, Excel, Outlook, PowerPoint
Tastaturschreiben Grundlagen und Aufbau

Modul 2

Büromanagement

Büroarbeitsplatz | Postabwicklung | Grundlagen
Büromanagement | Informations-, Zeit- und
Veranstaltungsmanagement | Geschäftsreisen

Modul 3

Kommunikation

- Grundlagen der Kommunikation | Konfliktlösung
- Reklamationsmanagement
- Telefonmanagement

Modul 4

Schriftverkehr

- Rechtsschreibung und Grammatik
- Geschäftsbriefe I + II von der Anfrage bis zur Rechnung
- Protokolle
- Formulare im Corporate Design

Modul 5

Kaufmännische Anwendersoftware

SAP® | DATEV | Lexware



Modul 6

Lohn und Gehalt

Grundlagen und Besonderheiten der
Entgeltabrechnung
Ermittlung von Brutto- und Nettoentgelt

Modul 7

Rechnungswesen

Grundlagen der Buchführung | Kosten- und
Leistungsrechnung | Bilanzierung | Wirtschafts-
und Steuerrecht | Buchhaltung mit DATEV

Alle Module können individuell gebucht werden!

Beginn und Dauer

Ein flexibler Einstieg ist nach Vereinbarung oder nach individueller Planung jederzeit möglich.

Vollzeit 08.00 Uhr – 15.00 Uhr
Teilzeit 08.30 Uhr – 13.30 Uhr
oder nach Absprache