

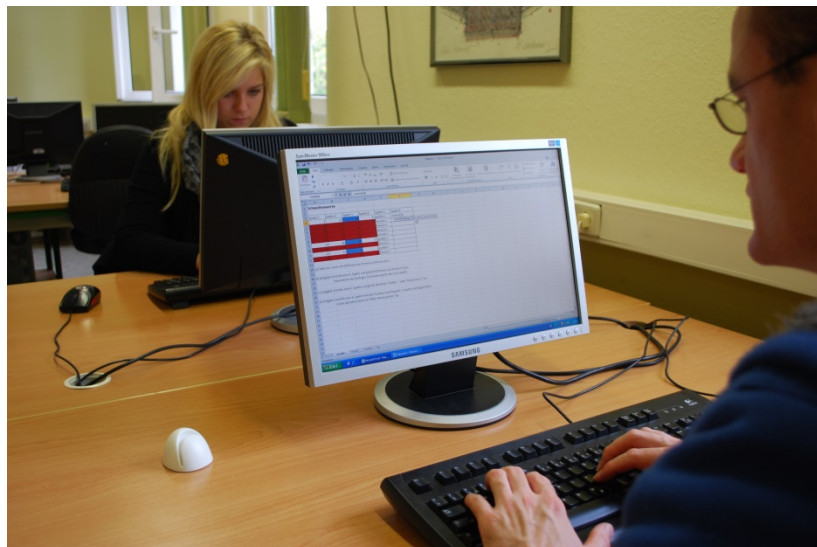
# Fortbildung Büromanagement

Maßnahmeart	Fortbildung
Abschluss	ABW-Zertifikat
Dauer	14 Wochen incl. 4 Wochen Praktikum
Zertifizierungsnummer	C 42542 667 - 2



## Lehr- und Lerninhalte

- Arbeitssicherheit
- Umweltschutz
- Betriebliche Organisation und Leistungsverwertung
- Organisation des Arbeitsplatzes
- Arbeits- und Organisationsmittel
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Statistik Textverarbeitung, Bürokommunikationstechniken
- Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Buchführung
- Kostenrechnung
- Grundlagen des betrieblichen Personalwesens
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- Personalverwaltung
- Entgeltabrechnung
- Büroorganisation
- Lagerhaltung



## Ansprechpartner

André Wittmiß, Fortbildung und Umschulung

Tel. 03331 296979-12  
Fax 03331 296979-77  
Mail [wittmiss@abw-ang.de](mailto:wittmiss@abw-ang.de)

ABW GmbH, An der MTS 7, 16278 Angermünde

[www.abw-ang.de](http://www.abw-ang.de)



Service- und Bildungspartner für Ihre Entwicklung