

AWT Bildungspark

Akademie für Wirtschaft und Technologie Thüringen GmbH
Arbeitsvermittlung – Aus- und Weiterbildung – Training

Trainingscenter für Schule und Beruf

Modulares Trainingszentrum für kaufmännische und IT- Branchenlösungen

**Mit IHK-zertifiziertem Abschluss bei
wahlweiser Belegung von
Qualifikationsbausteinen**

Maßnahme-Nummer:

094/111/15 – Gera

094/110/15 – Zeulenroda -Triebs

094/139/15 – Greiz

Zertifiziert durch Certqua Bonn

unter 2015M101391 – 10001

als zugelassene Weiterbildungsmaßnahme für
die Förderung der beruflichen Weiterbildung
nach dem Recht der Arbeitsförderung.



Lieber Interessentin, lieber Interessent,

möchten Sie die aktuellen Anforderungen eines Unternehmens im Bereich Wirtschaft/Verwaltung kennen lernen, Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten reaktivieren oder Zusatzqualifikationen erwerben?

In unserem Trainingszentrum können Sie dies an konkreten, wirtschaftsrelevanten Aufgaben praxisorientiert über unsere Mitgliedschaft im internationalen Übungsfirmenring Deutschlands trainieren.

Notwendige Kenntnisse werden Ihnen im Rahmen Ihrer praktischen Tätigkeit vermittelt.

Sie arbeiten mit kaufmännischen Branchenlösungen wie Lexware, DATEV und SAP, die auch in Unternehmen eingesetzt werden und mit denen wir auch beschäftigte Mitarbeiter von Unternehmen schulen.

Lexware beispielsweise vereint die Anwendungen von klein- und mittelständischen Unternehmen in der Buchhaltung mit der DATEV-Software von Steuerberatern.

Lassen Sie sich von uns beraten, wir freuen uns auf Sie.

Ihr Team der AWT Thüringen GmbH

Auszüge aus unserem Bildungsplan

»Bildung á la carte«

IT-Anwendung Grundlagen und Aufbaukurs

Betriebssysteme (aktuell Windows 7, Office 2007 mit Textverarbeitung Word, Tabellenkalkulation Excel, Powerpoint, Datenbanksystem Access, Internet und E-Mail-Anwendungen)

Rechnungswesen/Finanzbuchhaltung mit Lexware und DATEV

Rechnungswesen (Debitoren, Kreditoren, Zahlungsverkehr), Steuern/Bilanzen, Mahnwesen

Controlling

Kostenrechnung leicht gemacht – ein Intensivkurs für Einsteiger, Kosten- und Leistungsrechnung, Abgrenzungsrechnung, Kostenartenrechnung, Deckungsbeitragsrechnung, Betriebsabrechnungen

Personalbuchhaltung und Lohnabrechnung mit Lexware und DATEV

Gesetzmäßigkeiten in der Lohnabrechnung, Steuerklassen, Sozialversicherung, Brutto-/Nettolohnberechnung, Lohnarten, Lohnsteuer

Training SAP R/3

Stammdaten im Finanzwesen, Belegarbeit im Finanzwesen, Stammdatenpflege, Materialwirtschaft, Einkaufsorganisation, Vertrieb und Versand, Kosten- und Leistungsrechnung

Büromanagement

Maschineschreiben am PC

kaufmännischer Schriftverkehr nach DIN 5008 Ablauforganisation/Büroorganisation

Training im Bereich Einkauf und Verkauf

Einkauf/Beschaffung, Lieferantenvergleiche, Verkauf, Kalkulation, Angebotserarbeitung, Absatz und Marketing,

Berufsfeldbezogenes Fachdeutsch

Integrierter fachbezogener Deutschunterricht für Teilnehmer mit fehlenden berufsspezifischen Deutschkenntnissen

Zusatzqualifikation Business-Englisch in Wirtschaft und Verwaltung

Internationaler Online-Geschäftsverkehr in Englisch mit Bearbeitung aller kaufmännischen Geschäftsvorgänge

Sie arbeiten in Verbindung eines Ausbilders mit einem Sprachtrainer.

Vorbereitung auf externe Kammerprüfung

Bei vorliegenden Zugangsvoraussetzungen bereiten wir Sie auf die Kammerprüfung mit staatlichem Abschluss Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation vor.

Lehrgangsform

Vollzeit- oder Teilzeitkurs nach Wahl

Zuweisung, Kosten und Ablauf

Sie erhalten einen Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit. Mit Erhalt eines Bildungsgutscheines von Ihrem Jobcenter werden auch die Kosten durch dieses übernommen.

Wir stellen Ihr individuelles Qualifikationsprogramm in Inhalt, Dauer und Beginn nach Vorgabe, nach Unternehmeranforderungen oder auf Grund Ihrer beruflichen Erfahrungen und Wünsche zusammen – in der Regel bis zu 6 Monaten.

Abschluss/Zertifizierung

Bei einer Teilnahmedauer von mindestens 120 Tagen (960 Stunden) inkl. Praktikum von 2 Monaten kann die Zertifizierung als Qualifikationsbaustein durch die IHK erfolgen. Folgende Qualifikationsbausteine können zertifiziert werden

- Servicekraft im Personalwesen
- Servicekraft für Büroorganisation
- Servicekraft betriebliche Verwaltung

Weitere Qualifikationsbausteine auf Anfrage

Alternativ: Trägerzertifikat

Nachweis zur Vorbereitung auf externe Kammerprüfungen mit staatlichem Abschluss.

Computerspezifisches Abschlusszertifikat in den kaufmännischen Branchenlösungen Lexware und SAP.

Wir über uns

Seit Gründung der AWT 1990 als erster privater Bildungsträger bieten wir modulare Bildungsmaßnahmen an.

Die AWT ist Mitglied bzw. Partnerunternehmen des Bundesverbandes der mittelständischen Wirtschaft.

Als zugelassener Träger nach dem Recht der Arbeitsförderung – AZAV und nach dem Qualitätsmanagementsystem DIN EN ISO 9001:2008 sind wir ausbildungsberechtigt für Berufe im kaufmännischen und gewerblich-technischen Bereich und für Diplom-Sozialpädagogen (Berufsakademie).

Die AWT ist IHK-Prüfstelle für kaufmännische Berufe und Prüfstelle der praktischen Gesellenprüfung für die Innung des Schmiede- und Schlosserhandwerks der Handwerkskammer Ostthüringen zu Gera.

Wann und wie Sie uns erreichen

E-Mail: service@awt-thu-bildungspark.de

Internet: www.awt-thu-bildungspark.de

Bei allen Fragen kontaktieren Sie bitte unser Servicebüro in Greiz oder unsere Geschäftsstellen in Gera bzw. Zeulenroda.

Geschäftszeiten:

Montag - Mittwoch 07:15 Uhr – 16:15 Uhr

Donnerstag 07:15 Uhr – 17:30 Uhr

Freitag 07:15 Uhr – 15:00 Uhr

Sie können auch gerne einen individuellen Termin vereinbaren.

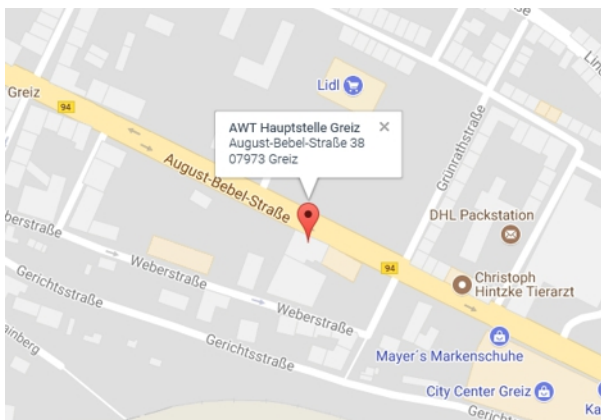
Weiteres Informationsmaterial zu den einzelnen Modulen finden Sie in den Auslagen Ihres Jobcenters oder nach Rücksprache mit Ihrem Vermittler.

Hauptstelle und Servicebüro in Greiz:

August-Bebel-Straße 38

☎ 03661 671092

Ansprechpartnerin: Frau Wohllebe



Unsere Geschäftsstelle in Gera:

Erfurtstraße 10

☎ 0365 7736117

Ansprechpartnerin: Frau Allin



Unsere Geschäftsstelle in Zeulenroda:

Ernst-Thälmann-Allee 3c

☎ 036628 83648

Ansprechpartnerin: Frau Krater

