

# Fachkraft für kaufmännische Sachbearbeitung

**Qualifizierungsort:** Standort Berlin

**Dauer:** 12 Monate

**Praktikum:** mehrere Monate in einem Unternehmen

**Abschluss:** Abschlussbewertung des Hauses

**Beginn:** 29.06.2020 (Einstieg bis zum 27.07.2020 möglich)

## Qualifizierungsinhalte

- Allgemeine Aufgaben der Büropraxis
- Kaufverträge und Kaufvertragsstörungen
- Geschäftsfälle bearbeiten (Finanzbuchhaltung)
- Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Einsatz spezifischer Software für den Bereich kaufmännisch-verwaltende Prozesse
- Grundlagen der Office-Anwendungen MS Word und MS Excel
- Gesetzliche Rahmenbedingungen des Arbeitsrechts und der Sozialversicherung (u. a. Inhalt, Abschluss und Auflösung von Arbeitsverträgen)

## Präsenzzeiten

- Mo-Do: 08:00 Uhr bis max. 16:45 Uhr  
Fr: 08:00 Uhr bis max. 12:45 Uhr
- [Informationen zu den Ferien \(Heimfahrten\) finden Sie hier](#)

## Digitales Lernen

Parallel zum Präsenzunterricht werden Lernangebote und -inhalte digital zur Verfügung gestellt, entweder über die Lernplattform Moodle oder das Programm Microsoft Teams. Das schließt Liveschaltungen und Videokonferenzen mit ein.

## Voraussetzungen

- Mindestalter 18 Jahre
- Schulabschluss wünschenswert
- Gutes Zahlenverständnis, Organisations- und Ordnungstalent

## Hinweis

*Hospitation*

Sie möchten in Ihrem Wunschberuf bei uns hospitieren? Nutzen Sie hierzu den o.g. Kontakt.

## **Berufsalltag**

Als Fachkraft für kaufmännische Sachbearbeitung buchen Sie die Ein- und Ausgangsrechnungen, überwachen Zahlungseingänge und -ausgänge, erstellen Statistiken und Reisekostenabrechnungen und helfen bei der Vorbereitung des Monatsabschlusses.

In der Personalverwaltung pflegen sie die Personalkonten und erfassen Daten für die Lohn- und Gehaltsabrechnung. Im Einkauf ermitteln sie Bezugsquellen, pflegen die Lieferantenstammdaten, vergleichen Angebote, erfassen die Bestellungen, überwachen den Wareneingang und unterstützen bei der Lagerinventur und der Lagerbuchhaltung. Im Verkauf pflegen sie die Kunden- und Artikelstammdaten, erstellen Angebote, bestätigen Aufträge und erstellen Lieferscheine und Rechnungen. Ferner bearbeiten sie Reklamationen.