

gemeinsam etwas  
unternehmen



**Boris Freye Akademie**  
Die Akademie für Unternehmer!



## Kaufmännisches Training mit Übungsbüro und EDV Training

### Ihr Update!

Ihr Update in alle kaufmännischen Themen. Basierend auf Ihren Kenntnissen erweitern und entwickeln wir Ihr Wissen in den Bereichen Einkauf, Vertrieb, Buchhaltung, Personal, Marketing und bringen Sie auf den neuesten Stand der Office-Programme (ggf. mit Microsoft Office Specialist Zertifikat) sowie DATEV und Lexware.

## Microsoft Office Specialist

Ihre berufliche Perspektive sehen Sie als **kaufmännische All-roundkraft oder Sachbearbeiterin** in kleineren oder mittelständischen Unternehmen. Sie übernehmen vielfältige Aufgaben von der Bestellung, über die Buchhaltung bis zum Versand. Auch im Vertrieb unterstützen Sie die Kollegen, bereiten Angebote vor und fassen bei Kunden nach.

## Einkauf & Vertrieb

**Alternativ:** Sie sehen sich weiterhin im **gewerblich-technischen Bereich** und ergänzen ihr Profil zielgerichtet um kaufmännische Kompetenzen. Sie planen Touren, verkaufen und bereiten Angebote vor. Oder: Sie arbeiten im Versand / in der Produktion zum Beispiel als Vorarbeiter und übernehmen dabei grundlegende Büroarbeiten.

Sie erwarten ein schlüssiges und abwechslungsreiches Training, das gezielt Weiterbildung nach Ihrem Bedarf anbietet. Sie erhalten

## Personal & Sekretariat

einen individuell auf Ihre Bedürfnisse abgestimmten Lehr- und Lernplan. Im Rahmen eines Übungsbüros lernen und üben Sie genau die Kompetenzen und Fähigkeiten, die sie in Ihrem zukünftigen Berufsleben benötigen.



**Dauer:**  
Individuell, maximal 6 Monate

**Öffnungszeiten**  
8:00 bis 16:00 Uhr

**Unterrichtszeiten**  
Voll und Teilzeit möglich,  
flexibel je nach Vereinbarung

**Kursbeginn:**  
Einstieg ist jederzeit möglich

**Ort:**  
Weipertstraße 8-10,  
74076 Heilbronn

**Kernunterrichtszeit**  
9.45 Uhr bis 12.05 Uhr



**Boris Freye**  
Tel.: 0 71 31 / 7 66 94 40  
Mobil: 01 79 / 7 13 27 41  
unternehmer@borisfreyekademie.de  
www.borisfreyekademie.de

**Akademie**  
Weipertstr. 8 - 10  
74076 Heilbronn  
Innovationsfabrik (IFH)

**Sekretariat**  
Am Kastell 13  
74249 Jagsthausen  
Tel.: 0 79 43 / 94 49 22







<b>Module des kaufmännischen Übungsbüros</b>	
<p><b><u>Sachbearbeitung Einkauf:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kalkulation</li> <li>✓ Preis- und Leistungsverhandlungen</li> <li>✓ Kaufvertragsrecht, Rabattsysteme</li> <li>✓ Zahlungsabwicklung, Zahlungssicherungen, Bürgschaften,</li> <li>✓ Verhandlungs- und Gesprächstechniken</li> <li>✓ Bestellungen, Rechtsgrundlagen der Bestellung, Liefer- und Leistungsbedingungen</li> <li>✓ Preisanfragen, Preisvergleiche</li> <li>✓ Terminverfolgung</li> <li>✓ Wareneingang, Kontrolle der Mengen, Qualität, der Preise, Termine</li> <li>✓ Reklamationsmanagement</li> <li>✓ MS Office im Einkauf</li> </ul>	□
<p><b><u>Fachkraft im Verkauf / Vertrieb / Export</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kalkulation, Vor- und Nachkalkulation</li> <li>✓ Exportsachbearbeitung, Zollanmeldung</li> <li>✓ Umgang mit dem Zollprogramm ATLAS</li> <li>✓ Zahlungsverkehr</li> <li>✓ Verhandlungs- und Gesprächstechniken</li> <li>✓ Preis- und Leistungsverhandlungen</li> <li>✓ Angebote erstellen</li> <li>✓ Auftragsabwicklung</li> <li>✓ Reklamationsmanagement</li> <li>✓ MS Office im Verkauf</li> <li>✓ Terminverfolgung</li> </ul>	□
<p><b><u>Buchhaltungsfachkraft</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Einführung in DATEV Kanzlei Rechnungswesen und Lexware Buchhalter</li> <li>✓ Vorkontieren und Buchen von kompletten Musterfällen und Belegen</li> <li>✓ Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung</li> <li>✓ Buchen von Bankbelegen</li> <li>✓ Spezielle Belege, z.B. Bewirtungsbeleg, Geschenke, etc.</li> <li>✓ MS Office für Buchhaltungsfachkräfte</li> </ul>	□
<p><b><u>Personalsachbearbeitung</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Grundlagen der Personalauswahl / -vorauswahl</li> <li>✓ Arbeitsverträge schreiben und lesen</li> <li>✓ Arbeitszeugnisse schreiben und lesen</li> <li>✓ Grundlagen der Lohn und Gehaltsabrechnung</li> <li>✓ Personalakten führen</li> <li>✓ MS Office im Bereich Personal</li> </ul>	□
<p><b><u>Fachkraft für Büromanagement / Sekretariat / MS Office Zertifikat</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ allgemeiner Schriftverkehr, schreiben nach Stichworten und nach Diktat</li> <li>✓ Kommunikationsverhalten, Post- und Telefonzentrale</li> <li>✓ MS Office Softwaretraining, Vorbereitung auf Microsoft Office Specialist Prüfung</li> </ul>	□



**Boris Freye**  
Tel.: 0 71 31 / 7 66 94 40  
Mobil: 01 79 / 7 13 27 41  
unternehmer@borisfreyekademie.de  
www.borisfreyekademie.de

**Akademie**  
Weipertstr. 8 - 10  
74076 Heilbronn  
Innovationsfabrik (IFH)

**Sekretariat**  
Am Kastell 13  
74249 Jagsthausen  
Tel.: 0 79 43 / 94 49 22

