



**IWP-K**  
Kaufmännischer  
Bereich

# Office-Manager/in

mit Lexware

**Startgarantie\***

**Zielgruppe:** Interessierte mit kfm. Abschluss oder mehrjähriger Berufserfahrung im kfm. Bereich mit sehr guten Deutschkenntnissen (mind. B2)

## EDV und Programme Grundlagen (40 UE)

- Grundlegende Computerbedienung
- Einführung in Windows, Dateiverwaltung
- Umgang mit Software
- Internetbrowser

## MS Office (240 UE)

- Word
- Excel
- PowerPoint
- Outlook

## Büromanagement (40 UE)

- Büroprozesse und Arbeitsvorgänge im Überblick
- Planung von Arbeitsprozessen und Terminen (Aufgabenplanung, Terminmanagement, Überwachung von Aufgaben und Terminen)
- Arbeitsschutz und Gesundheitsvorsorge

## Auftragswesen Grundlagen (40 UE)

- Einführung und Überblick
- Aufgaben des Einkaufs
- Aufgaben des Verkaufs
- Rechnungswesen und Zahlungsverkehr

## Auftragswesen Lexware (80 UE)

- Einführung in das Auftragswesen mit Lexware „Faktura und Auftrag“
- Diverse Stammdaten anlegen
- Aufträge erfassen: vom Angebot bis zur Rechnung
- Zahlungseingänge und Mahnungen

\* an mind. einem unserer Standorte

Die **Module** sind exemplarisch für die Weiterbildung „Office-Manager/in mit Lexware“. Sie können sowohl **einzel**n gebucht als auch **mit anderen Modulen** aus dem individuellen Weiterbildungsprogramm **ergänzt bzw. kombiniert** werden, z.B.:

**Finanzbuchhaltung** mit DATEV  
oder Lexware (je 120 UE)

**Lohn und Gehalt** mit DATEV  
oder Lexware (je 120 UE)

**SAP®-Anwender/in:**  
FI, CO, SD (je 240 UE)

**Social Skills** im digitalen  
Wandel (80 UE)

**Buchführung** Grundlagen (80 UE)

**Modul:** In Voll- und Teilzeit (8 UE/Tag | 6 UE/Tag), **wöchentlicher Start\***

**Lehrgangsdauer:** 440 UE, 2,5 Monate (VZ), optional weitere Module buchbar

**Unterrichtszeiten:** Montag-Freitag, 08:00-15:00 Uhr

**Förderung:** Agentur für Arbeit, Jobcenter, Deutsche Rentenversicherung, Transfergesellschaften, Berufsförderungsdienst, Bildungsprämie etc.

Die für Sie geltende **Maßnahmenummer** wird individuell auf Ihrem Angebot aufgeführt und kann jederzeit am Schulungsstandort erfragt werden.



## Office-Manager/in mit Lexware

### Beschäftigungsfeld und Berufsaussichten

Unternehmen benötigen heute Fachleute, die das gesamte Spektrum des Officemanagements sowie den sicheren Umgang mit der vielfach eingesetzten Software von Lexware beherrschen.

Mit Blick auf den Stellenmarkt hat indisoft die Weiterbildung zum/zur „Office-Manager/in“ entwickelt, in der die am häufigsten gewünschten Fachkenntnisse im Bürobereich vermittelt werden. Schon vorhandene Grundlagenkenntnisse werden dabei gezielt ausgebaut. Die in der Weiterbildung erworbenen fachlichen Fähigkeiten sowie der souveräne Umgang mit der Software von Lexware sichern gute Chancen auf dem Arbeitsmarkt.

### Einsatzbereiche

Office-Manager/innen arbeiten in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftszweige. Sie sind in der Industrie, in Handels- und Handwerksbetrieben, im Dienstleistungsbereich oder bei Interessenvertretungen ebenso tätig wie in Verbänden und Organisationen.

### Modern ausgerichtete Office-Manager/innen...

... sind verantwortlich für eine Auftragsbearbeitung aller Daten die nötig sind, um Aufträge zu verwalten und alle nötigen Belege (Angebote, Lieferscheine, Rechnungen, Gutschriften, Mahnungen usw.) damit zu erstellen und weiter zu bearbeiten. Darüber hinaus können die dafür nötigen Daten (Kund/innen, Lieferant/innen, Artikel) auch entsprechend verwaltet werden. Eine computergestützte Auftragsbearbeitung ermöglicht eine Effektivität auch für kleine Unternehmen, die diese dringend benötigen, da der Einsatz von Personal in der Regel sehr begrenzt und kostenintensiv ist.

*Unsere individuellen Weiterbildungsprogramme gewährleisten eine **schnelle, passgenaue Qualifizierung**. Die einzelnen Lerneinheiten, sogenannte Module, können zu einer individuellen Weiterbildung kombiniert oder auch separat belegt werden. Haben Sie dazu noch Fragen?*

**Wir beraten Sie gern in einem persönlichen Gespräch!**