

Wir über uns

Die Deutsche Angestellten-Akademie ist seit mehr als 60 Jahren als gemeinnütziger Weiterbildungsträger auf dem Sektor der beruflichen Aus-, Fort- und Weiterbildung tätig. Wir sind bundesweit mit rund 350 Kundenzentren vertreten.

Alle Mitarbeiter*innen der DAA verfügen über langjährige fachliche und pädagogische Erfahrung. Die ständige Aktualisierung fachlicher Kenntnisse sowie methodisch-didaktischer Fähigkeiten ist durch deren regelmäßige Weiterbildung gewährleistet.

Über 4 Millionen Menschen haben sich bis heute mit uns weitergebildet und damit die Voraussetzungen für Ihre berufliche Zukunft verbessert.

Qualitätssiegel

Die Deutsche Angestellten-Akademie ist nach der AZAV (Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung) zertifiziert und für die Durchführung von Maßnahmen der Arbeitsförderung zugelassen. Sie ist eine gemeinnützige Bildungseinrichtung. Sitz der Gesellschaft ist Hamburg.

Allgemeine Info zum Lehrgang

Ihre Fachrichtung wählen Sie entsprechend Ihrer berufspraktischen Vorkenntnissen aus. In einem Beratungsgespräch unterstützen wir Sie hierbei.

Am Ende des Lehrgangs erhalten Sie ein aussagekräftiges DAA-Zeugnis mit Angabe der Fachrichtung, Dauer und erzielten Leistungen. Gerne unterstützen wir Sie auch bei Ihrer Jobsuche.

Information und Beratung

Die Kurse finden wahlweise in der DAA Freiburg oder in der DAA Offenburg statt.

Bitte vereinbaren Sie mit uns Ihren persönlichen Beratungstermin. Bringen Sie zu dem Gespräch bitte Ihren Lebenslauf und Arbeitszeugnisse mit.

Deutsche Angestellten-Akademie

DAA Freiburg

Rieselfeldallee 1
79111 Freiburg

Deutsche Angestellten-Akademie

DAA Offenburg

Poststraße 1c
77652 Offenburg

Ihr Ansprechpartner

Uwe Tillack
Telefon: 0761 20722-40 (Freiburg)
Telefon: 0781 94879-23 (Offenburg)
E-Mail uwe.tillack@daa.de

Unterrichtszeiten und Dauer

Vollzeit: Montag – Freitag von 8:00 – 15:30 Uhr
Dauer: ca. 6 Monate (40 UE pro Woche)
Teilzeit: Montag – Freitag von 8:00 – 12:15 Uhr
Dauer: ca. 10 – 12 Monate (25 UE pro Woche)

daa-freiburg.de
Stand: 09/2020



Zertifizierungslehrgang

**Kaufmännische/-r
Sachbearbeiter/-in**

Büromanagement
Rechnungswesen
Warenwirtschaft
Personalwesen
Exportwesen
KMU



Bildung schafft Zukunft.

Kaufmännische/-r Sachbearbeiter/-in Kleine u. mittlere Unternehmen (KMU)

Diese Zertifizierung hat zum Ziel, Sie mit den typischen Abläufen in einem kleinen oder mittleren Unternehmen (KMU) unter Einsatz gängiger Kommunikations- und Informationssysteme vertraut zu machen und befähigt Sie zu einer qualifizierten kaufmännischen Tätigkeit in KMU.

Kursinhalte

- Kaufmännische Prozesse in KMU
- Kaufmännischer Schriftverkehr
- Entgeltabrechnung, Zollanmeldungen mit ATLAS
- Fachwissen Buchführung
- Microsoft Office

Kaufmännische/-r Sachbearbeiter/-in Exportwesen

Diese Zertifizierung hat zum Ziel, Sie mit den typischen Abläufen im Exportwesen unter Einsatz gängiger Kommunikations- und Informationssysteme vertraut zu machen und befähigt Sie zu einer qualifizierten kaufmännischen Tätigkeit in der Exportsachbearbeitung.

Kursinhalte

- Grundlagen des Exportwesens
- Außenhandelsdokumente (Incoterms und Verträge)
- Zollabwicklung mit ATLAS
- Microsoft Office

Kaufmännische/-r Sachbearbeiter/-in Rechnungswesen

Diese Zertifizierung hat zum Ziel, Sie mit den typischen Vorgängen des Rechnungswesens unter Einsatz gängiger Buchhaltungssoftware und Informationssysteme vertraut zu machen und befähigt Sie zu einer qualifizierten kaufmännischen Tätigkeit in der Finanzbuchhaltung.

Kursinhalte

- Grundlagen des Rechnungswesens
- Finanzbuchhaltung mit Lexware
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Jahresabschluss
- Microsoft Office

Kaufmännische/-r Sachbearbeiter/-in Personalwesen

Diese Zertifizierung hat zum Ziel, Sie mit den praktischen Vorgängen der Personalverwaltung und der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung unter Einsatz gängiger Buchhaltungssoftware und Informationssysteme vertraut zu machen und befähigt Sie zu einer Tätigkeit in der Personalsachbearbeitung.

Kursinhalte

- Personalplanung, -führung, -entwicklung
- Personalverwaltung, Entgeltabrechnung
- Lohn- u. Gehaltsbuchhaltung mit Lexware/ DATEV
- Microsoft Office

Kaufmännische/-r Sachbearbeiter/-in Büromanagement

Diese Zertifizierung hat zum Ziel, Sie mit den typischen bürowirtschaftlichen Abläufen unter Einsatz gängiger Kommunikations- und Informationssysteme vertraut zu machen und befähigt Sie zu einer qualifizierten kaufmännischen Tätigkeit im Büro.

Kursinhalte

- Büroorganisation
- Grundlagen der Personalverwaltung
- Grundlagen der Buchführung
- Kaufmännischer Schriftverkehr
- Microsoft Office

Kaufmännische/-r Sachbearbeiter/-in Warenwirtschaft

Diese Zertifizierung hat zum Ziel, Sie mit den praktischen Abläufen der Warenwirtschaft unter Einsatz gängiger Warenwirtschaftssysteme vertraut zu machen und befähigt Sie zu einer Tätigkeit im Einkauf oder Vertrieb.

Kursinhalte

- Beschaffungswesen
- DV-gestütztes Warenwirtschaftssystem
- Büroorganisation
- Grundlagen Beratung und Verkauf
- Kaufmännischer Schriftverkehr
- Microsoft Office