



Technische
Akademie
Ahaus

Weiterbildungsangebot – offenes Seminar

Office-Assistent/-in: Auftragsbearbeitung, Bestellwesen, Finanzbuchhaltung

Perfekte Assistenz, Verständnis für Arbeitsabläufe und die Übernahme von Verantwortung – das erwarten heute Führungskräfte von den Akteuren im Sekretariat. Sekretariate übernehmen zunehmend die Rolle als Prozessbegleitung und Projektassistenz. Eine neue Ära vom traditionellen Sekretariat hin zum Office hat begonnen und setzt Maßstäbe für zeitgemäßes Office-Management.

Seminarinhalte

Warenwirtschaft Theorie

- Kaufvertragliche Grundlagen
- Zustandekommen eines Kaufvertrags
- Lagerbuchhaltung
- Quantitativer und qualitativer Angebotsvergleich
- ABC-Analyse für Güter, Lieferanten und Kunden
- Zuschlagskalkulation als Angebotskalkulation

Warenwirtschaft Praxis

- Warenwirtschaft mit Lexware professional
- Firmen-, Artikel-, Kunden- und Lieferantenstammdaten
- Preisgestaltung
- Angebot; Aufträge; Lieferscheine; Rechnungen; Gutschriften
- Sammel- und Abschlagszahlungen
- Abo-Vorgänge
- Lagerbewegungen
- Bestellungen und Wareneingänge

Finanzbuchhaltung Theorie

- Inventur, Inventar und Bilanz
- Buchen auf Bestandskonten
- einfache und zusammengesetzte Buchungssätze
- Eröffnungsbilanzkonto
- Schlussbilanzkonto
- Buchen auf Erfolgskonten
- Gewinn- und Verlustrechnung (GuV)
- Schlussbilanz
- Aufbau und Anwendung des Standardkontenrahmen 03 (SKR03)

Seminar-Nr. 265522001

Termin:

13.01.2026 bis 19.03.2026

Seminarzeiten:

di + do: 17:30 - 20:45 Uhr

Umfang:

80 UStd. (20 Unterrichtstage)

Gebühr:

1.050,00 €

Veranstalter:

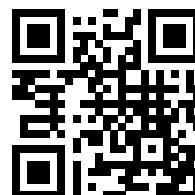
Technische Akademie Ahaus
(TAA) - Schloss Ahaus
Sümmermannplatz 4
48683 Ahaus
Telefon: 02561 699-201
Telefax: 02561 699-520
info@taa-ahaus.de

Anmeldeschluss:

06.01.2026

Kurzlink zum Seminar:

<https://www.bbs-ahaus.de/xnna>

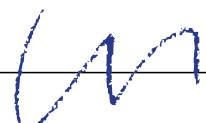




- Buchen und Abschluss der Umsatzsteuerkonten
- Dauerfristverlängerung
- 1/11 Sondervorauszahlung
- Abschluss der Steuerkonten zum Bilanzstichtag
- Buchungen des Warenverkehrs
- Bezugsnebenkosten
- Vertriebskosten
- Rücksendungen
- Preisnachlässe (Rabatt, Bonus, Skonto)
- Nebenbuchhaltungen
- Kontokorrentbuchhaltung
- Lohnbuchhaltung
- Anlagenbuchhaltung
- Lagerbuchhaltung

Finanzbuchhaltung Praxis (DATEV comfort)

- Anlegen einer Firma u.a.
- Kontenrahmen
- Zahlungsbedingungen
- Kontenbeschriftungen
- Konten neu anlegen
- Personenkonten anlegen
- Die DATEV-Buchungssystematik
- Salden- und Summenvortragsbuchungen
- Buchen der laufenden Geschäftsvorfälle
- Eingangsrechnungen
- Ausgangsrechnungen
- Geldtransitbuchungen (Kassenbelege, Bankbelege)
- Lohnbelege
- Generalumkehrbuchungen
- Offene Posten Buchhaltung
- Buchen mit Personenkonten
- Auflösen der Offenen Posten bei Zahlungseingängen und Zahlungsausgängen
- Skontobuchungen
- Aufteilungsbuchungen
- Sammelzahlungen
- Auswertungen
- Primanota
- Journal
- Sachkonten
- Summen- und Saldenlisten (SuSa)
- OPOS-Listen
- Umsatzsteuervoranmeldung
- Betriebswirtschaftliche Auswertungen (BWA)
- Gewinn- und Verlustrechnung



Technische
Akademie
Ahaus

- Anfangsbilanz, Zwischenbilanz, Schlussbilanz

Zusatzinformationen

Zielgruppe

Kaufleute, Berufsrückkehrer/-innen, sonstige Interessierte

Voraussetzungen

Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit der EDV

Seminarziele

Die Qualifizierung richtet sich an Kaufleute, Berufsrückkehrer/-innen, sonstige interessierte Personen, die eine Tätigkeit im betriebswirtschaftlichen/ kaufmännischen Bereich eines Unternehmens ausüben oder ausüben möchten.

Zum Seminar

Die Qualifizierung Office-Assistent/-in vermittelt zukunftsorientiert neue Kompetenzen, die den heutigen beruflichen Anforderungen im Office-Bereich gerecht werden. Die klassische Schaltzentrale Sekretariat entwickelt sich zunehmend hin zum selbstständigen Back-Office mit qualifizierten Service- und Dienstleistungsangeboten. Das Modul ist Bestandteil der Qualifizierung "Assistent/-in der Geschäftsführung" (bestehend aus insgesamt 3 Modulen und Prüfung). Die Module bauen nicht aufeinander auf und können individuell gebucht werden.

Ansprechpartner/in

Annemarie Cordes

Seminarorganisation TAA

E-Mail: annemarie.cordes@taa-ahaus.de

Telefon: 02561 699-201

Anne Große Lembeck

Koordination Qualifizierungen, Umschulungen

Teamleitung kaufmännische Berufe

E-Mail: anne.grosse-lembeck@bbs-ahaus.de

Telefon: 02561 699-489

Telefon: 0151 41363381