

BWL für das Sekretariat - komplexes Thema einfach erklärt

Kompetente Assistenz - Modul 3/7

für Assistentinnen, Sekretärinnen, Office-Managerinnen; insbesondere Teilnehmer der Seminarreihe "Kompetente Assistenz - 7 Module"

Termin(e) 13.03.2024 in Dresden

Alternativtermin(e) 24.10.2024 in Chemnitz
jeweils 09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dozentin Dipl.-Wi.Jur. (FH) Annett Willsch-Glöß

Thema

Wie oft trifft man im Alltag auf Sachverhalte der Betriebswirtschaftslehre? Schreiben zu Bilanzen, Zusammenstellung von Buchhaltungsunterlagen, Prüfung von Eingangsrechnungen, Aufstellungen von Statistiken usw. Alle diese Dinge basieren auf einem fundierten Grundwissen der BWL. Der eigentliche Arbeitsalltag erfordert jedoch andere Qualifikationen. Um dennoch in diesen Bereichen sattelfest zu sein, sind zumindest Grundkenntnisse im Bereich der Betriebswirtschaftslehre hilfreich. In diesem Seminar bringen wir Ihnen das komplexe Thema BWL auf einfache Weise und mit vielen Praxisbeispielen nahe.

Ihr Nutzen

- Sie lernen die Grundlagen des betriebswirtschaftlichen Denkens und Handelns kennen.
- Sie bekommen Einblicke in wichtige BWL-Bereiche wie Rechnungswesen, Steuerrecht, Personalplanung oder Gehaltsabrechnung.
- Sie wenden die neugewonnenen BWL-Kenntnisse in Ihrer täglichen Berufspraxis als Sekretär/in oder Assistent/in sicher an.

Anmeldung zum Seminar:

BWL für das Sekretariat - komplexes Thema einfach erklärt

- am 13.03.2024 in Dresden (67-3245)
- am 24.10.2024 in Chemnitz (22-2327)

Bitte senden Sie uns Ihre Anmeldung

per Fax 0351 8322-422
 per E-Mail Kontakt@RKWcampus.de
 Internet www.RKWcampus.de

Teilnehmer/in Funktion

Teilnehmer/in Funktion

Firma/Anschrift

Telefon/Fax Beschäftigte Branche

E-Mail Datum/Unterschrift

Dieses Seminar ist Bestandteil der Seminarreihe "Kompetente Assistenz - 7 Module- Wachsen Sie mit Ihren Aufgaben !" Nutzen Sie den finanziellen Vorteil bei Buchung des Gesamtpaketes gegenüber der Buchung von Einzelseminaren

Methodik

Input, Fallbeispiele und Diskussion

Inhalte

- Anwendungsbereiche der BWL im Alltag
- Personal (Statistiken, Personalplanung, Deckungsbeitragsrechnung)
- kaufmännische Zuarbeiten (Zusammenstellen von Unterlagen für den Steuerberater, Was sehe ich an einer BWA?)
- Kostenorientiertes Denken und Handeln (Hintergrund kaufmännischer Kalkulation und Umsetzung in der Praxis)
- Eingangsrechnungen aus steuerlicher Sicht einfach prüfen, Ausgangsrechnungen richtig erstellen (Behandlung von Umsatz- und Vorsteuer) (Musterrechnung kann zusätzlich ausgeteilt werden)
- Rundumblick über die verschiedenen Gesellschaftsformen (Rechte und Pflichten von Geschäftsführern und Vorständen und daraus abgeleitete Aufgaben für Assistenten und das Sekretariat)
- Grundzüge des Rechnungswesens (Was ist die Bilanz, was gehört alles dazu)
- Grundzüge der Gehaltsabrechnung (Brutto-/Nettogehaltsberechnung)

Fragen zum Seminar beantworten wir Ihnen gern:

Kerstin Wolffgramm	0351 8322-337
Maria Tamme	0351 8322-339
Cornelia Stangner	0351 8322-373

Teilnehmergebühr

einschließlich Arbeitsunterlagen: **440.00 EUR zzgl. 19% MwSt.**

Anmeldungen

Wir freuen uns auf Ihre Anmeldungen. Sie erhalten rechtzeitig Ihre Durchführungsbestätigung mit Wegbeschreibung und Rechnung. Darin finden Sie auch die Kontaktdaten für Ihre eventuelle Hotelbuchung. Sie können nicht teilnehmen? Kostenfreie, schriftliche Stornierungen sind für **ein- und/oder zweitägige Seminare bis 14 Tage, für Lehrgänge, Arbeitskreise und EXKLUSIV-Seminare bis 21 Tage vor Veranstaltungsbeginn** möglich, es sei denn, in der Veranstaltungsbeschreibung ist eine andere Frist vereinbart. Geht uns die Stornierung innerhalb der vereinbarten Frist zu, entfällt die Teilnahmegebühr; schon bezahlte Beträge werden erstattet. Gern können Sie auch einen Ersatzteilnehmer benennen. Im Übrigen gelten die AGB (Seminarbedingungen) der RKW Sachsen GmbH Dienstleistung und Beratung.

Rabattmöglichkeiten:

Mitglieder des RKW Sachsen e.V. erhalten **10% Rabatt** auf die Teilnehmergebühr. Sie sind interessiert? Bitte sprechen Sie uns an.