

Weiterbildungsgeld
+ Prämie
insgesamt bis zu
€ 6.100!

KAUFMÄNNISCHE QUALIFIZIERUNG

Büromanagement | Sekretariat | Personalwesen
Rechnungswesen/Personalabrechnung
Buchhaltung/Steuern | Logistik | Marketing/Vertrieb
Umschulung | Kaufmännische Center
Vorbereitung Externenprüfung

www.ihk-akademie-schwaben.de

Alle Maßnahmen mit
Zusatzqualifikation
„Digitale Kompetenzen“

Ausschließlich zum Zweck der besseren Lesbarkeit wird auf die geschlechtsspezifische Schreibweise verzichtet. Die gewählte männliche Sprachform bezieht immer gleichermaßen weibliche oder diverse Personen ein.

INHALT

Förderung durch
Agentur für Arbeit,
Jobcenter und
Rentenversicherung
möglich

Büromanagement/Sekretariat/Industrie

Bürofachkraft mit Buchhaltung	4
Umschulung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement NEU	5
Umschulung zur/zum Industriekauffrau/-mann NEU	6

Personalwesen/Rechnungswesen

Personalfachkraft	7
Fachkraft Rechnungswesen und Personalabrechnung	8

Buchhaltung/Steuern

Fachkraft Buchhaltung und Steuern	9
Umschulung zum/zur Steuerfachangestellten	10

Spedition/Logistik

Fachkraft Speditionsdienstleistungen	11
Fachkraft Außenhandel und Zollabwicklung	12
Umschulung zur Fachkraft für Lagerlogistik	13
Umschulung zum/zur Fachlageristen/-in	14
Umschulung zum/zur Kaufmann/-frau für Spedition und Logistikdienstleistungen	15

Marketing/Vertrieb

Fachkraft E-Commerce und digitales Marketing	16
--	----

Berufsabschlüsse

Vorbereitung auf die Externenprüfung	17
--------------------------------------	----

Kaufmännische Center

Kaufmännisches Orientierungscenter – Maßnahme nach § 45 SGB III	18
Kaufmännische Trainingsfirma	19
Orientierungs- und Technologie-Center Lager und Logistik	20

Sonstiges

Zusätzliche Lehrgänge in Kempten	21
Unser gesamtes Angebot	22
So finden Sie uns	23
Ihr Weiterbildungsteam	24

BÜROMANAGEMENT/SEKRETARIAT BÜROFACHKRAFT MIT BUCHHALTUNG IN TEILZEIT ODER VOLLZEIT

Berufsfeld

Die Bürofachkraft mit Buchhaltung besitzt vertiefte und umfassende Kenntnisse für den Einsatz im Büro.

Zielgruppe

An einer Weiterbildung interessierte Erwachsene mit einer kaufmännischen Ausbildung oder entsprechender Erfahrung, die vorhandenes Wissen aktualisieren und/oder ergänzen möchten und sich Kenntnisse in Buchhaltung aneignen möchten

Lehrgangsziel

Durch die Aneignung fachlicher Kenntnisse und Fertigkeiten werden die Teilnehmer für eine anspruchsvolle Tätigkeit im Büro qualifiziert.

Programm

- Geschäftskorrespondenz und Büroorganisation, Office- und Zeitmanagement, Umgangsformen im Büro, Telefontraining
- Englisch
- Office-Anwendungsprogramme: Word, Excel, PowerPoint und Outlook
- Digitale Kompetenzen
- Buchhaltung Basiswissen mit praktischer Unterweisung in Lexware
- Betriebswirtschaftliches Grundwissen, Warenwirtschaft
- Grundlagen Steuern und Arbeitsrecht
- Bewerbungs- und Persönlichkeitstraining
- Praxisbezogene Vermittlung von Kenntnissen und Fertigkeiten in der seit über 40 Jahren bestehenden Trainingsfirma „Play and Kick GmbH“ (nur im Vollzeit-Lehrgang)

Start | Dauer

14.02.2024 und 17.06.2024 | 6 Monate in Teilzeit oder Vollzeit

Schulungszeiten

Teilzeit: Montag bis Freitag 08:15 bis 13:15 Uhr

Vollzeit: Montag bis Donnerstag 08:15 bis 16:00 Uhr, Freitag 08:15 bis 13:15 Uhr

Abschluss

IHK Akademie-Zertifikat

Ihre Ansprechpartnerin

Ines Däubler | Telefon 0821 3162-445 | ines.daeubler@schwaben.ihk.de

BÜROMANAGEMENT/SEKRETARIAT UMSCHULUNG ZUR/ZUM KAUFFRAU/ MANN FÜR BÜROMANAGEMENT

NEU

Zielgruppe

Die Umschulung ist für jene Teilnehmer konzipiert, die sich beruflich neu orientieren müssen oder wollen, aus privaten oder gesundheitlichen Gründen eine Ausbildung nicht beenden konnten, oder deren berufliche Qualifikation nach einer langjährigen Unterbrechung für eine Wiedereingliederung am Arbeitsmarkt nicht ausreicht.

Lehrgangsziel

Aneignung fachlicher Kenntnisse und Fertigkeiten, die für das Berufsbild erforderlich sind. Weiterhin werden die Teilnehmer durch den Lehrgang optimal auf die öffentlich-rechtliche Prüfung vorbereitet, um das Zeugnis, das ihnen den erforderlichen Abschluss der Berufsausbildung bescheinigt, zu erhalten. Außerdem wird sowohl theoretisch als auch praktisches Wissen für den Einsatz im Berufsleben vermittelt.

Dadurch sollten die Kontakte, die während der Praktikumsphase geknüpft werden, zu einer Einstellung und somit Integration am Arbeitsmarkt führen.

Programm

- Buchführung
- Geschäftskorrespondenz und Büroorganisation
- Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
- Personalwirtschaft und rechtliche Themen, Wirtschaft -und Sozialkunde
- Auftragsbearbeitung und Materialmanagement
- Office-Anwendungsprogramme: Word, Excel, Outlook
- Digitale Kompetenzen
- Bewerbungs- und Persönlichkeitstraining, Kommunikation

Start | Dauer

19.02.2024 / 24 Monate, einschließlich 10 Monate Praktikum

Schulungszeiten

Montag bis Freitag 08:15 bis 15:15 Uhr

Abschluss

IHK-Berufsabschluss nach BBiG und IHK Akademie Zertifikat

Ihre Ansprechpartnerin

Ines Däubler | Telefon 0821 3162-445 | ines.daeubler@schwaben.ihk.de

BÜROMANAGEMENT/SEKRETARIAT UMSCHULUNG ZUR/ZUM INDUSTRIEKAUFFRAU/-MANN **NEU**

Zielgruppe

Die Umschulung ist für jene Teilnehmer konzipiert, die sich beruflich neu orientieren müssen oder wollen, aus privaten oder gesundheitlichen Gründen eine Ausbildung nicht beenden konnten, oder deren berufliche Qualifikation nach einer langjährigen Unterbrechung für eine Wiedereingliederung am Arbeitsmarkt nicht ausreicht.

Lehrgangsziel

Aneignung fachlicher Kenntnisse und Fertigkeiten, die für das Berufsbild erforderlich sind. Weiterhin werden die Teilnehmer durch den Lehrgang optimal auf die öffentlich-rechtliche Prüfung vorbereitet, um das Zeugnis, das ihnen den erforderlichen Abschluss der Berufsausbildung bescheinigt, zu erhalten. Außerdem wird sowohl theoretisch als auch praktisches Wissen für den Einsatz im Berufsleben vermittelt.

Dadurch sollten die Kontakte, die während der Praktikumsphase geknüpft werden, zu einer Einstellung und somit Integration am Arbeitsmarkt führen.

Programm

- Wirtschaft und Sozialkunde
- Personalwirtschaft und rechtliche Themen
- Einkauf und Bevorratung
- Absatzwirtschaft und Marketing
- Personalmanagement
- Geschäftsprozesse
- Internes und externes Rechnungswesen
- Englisch
- Bewerbungs- und Persönlichkeitstraining
- Digitale Kompetenzen

Start | Dauer

19.02.2024 / 24 Monate, einschließlich 10 Monate Praktikum

Schulungszeiten

Montag bis Freitag 08:15 bis 15:15 Uhr

Abschluss

IHK-Berufsabschluss nach BBiG und IHK Akademie Zertifikat

Ihre Ansprechpartnerin

Walter Kaiser / Telefon 0821 3162-1458 / walter.kaiser@schwaben.ihk.de

PERSONALWESEN/RECHNUNGSWESEN

PERSONALFACHKRAFT



Berufsfeld

Die Personalfachkraft besitzt vertiefte und umfassende Kenntnisse im Personalwesen. Sie ist das Bindeglied zwischen diesem Aufgabenbereich und der darüber liegenden Führungsebene.

Zielgruppe

An einer Weiterbildung interessierte Erwachsene mit einer kaufmännischen Ausbildung, die sich nach einer Berufspause hauptsächlich Kenntnisse in der Personalbeschaffung, -verwaltung, -entwicklung und Personalabrechnung aneignen möchten oder vorhandenes Wissen aktualisieren und ergänzen müssen, um so den Wiedereinstieg ins Berufsleben zu schaffen

Lehrgangsziel

Die Teilnehmer erwerben fundierte Kenntnisse in allen Teilbereichen des betrieblichen Personalwesens. Schwerpunkt sind die Fächer Personalabrechnung und Personaladministration, in denen theoretisches Wissen umfassend vermittelt und mit aktuellen EDV-Programmen und zahlreichen Fallbeispielen praktisch umgesetzt wird.

Programm

- Lohn- und Gehaltsabrechnung mit praktischer Umsetzung in DATEV, Lexware, Einstieg SAP ERP HCM
- Arbeits- und Sozialversicherungsrecht
- Personaladministration: Personalplanung und -beschaffung, Personalverwaltung und -entwicklung
- Office-Anwendungsprogramme: Word, Excel, Outlook, PowerPoint
- Englisch für HR
- Bewerbungs- und Persönlichkeitstraining
- Digitale Kompetenzen

Start | Dauer

19.02.2024 | 5 Monate

Schulungszeiten

Montag bis Freitag 08:15 bis 15:15 Uhr

Abschluss

IHK Akademie-Zertifikat

Ihre Ansprechpartnerin

Hanna Rissel-Kalous | Tel. 0821 3162-439 | hanna.rissel-kalous@schwaben.ihk.de

PERSONALWESEN/RECHNUNGSWESEN

FACHKRAFT RECHNUNGSWESEN UND PERSONALABRECHNUNG



Berufsfeld

Die Fachkraft Rechnungswesen und Personalabrechnung kann auf Grundlage umfassender und praxisbezogener Kenntnisse betriebliche Zusammenhänge erkennen und versteht diese in den Gesamtablauf des Unternehmens einzuordnen.

Zielgruppe

An einer Weiterbildung interessierte Erwachsene mit einer kaufmännischen Ausbildung

Lehrgangsziel

Der Lehrgang „Fachkraft Rechnungswesen und Personalabrechnung“ vermittelt sowohl theoretisches als auch praktisches Wissen und Können. Schwerpunkt sind die Fächer Rechnungswesen und Personalabrechnung, in denen theoretisches Wissen umfassend vermittelt und mit aktuellen EDV-Programmen und zahlreichen Fallbeispielen praktisch umgesetzt wird.

Programm

- Rechnungswesen mit praktischer Unterweisung: Finanzbuchhaltung, Lexware, DATEV, SAP FI, Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling
- Personalabrechnung mit praktischer Unterweisung: Lohnbuchhaltung, Lexware, DATEV, Arbeits- und Sozialversicherungsrecht
- Betriebswirtschaftliche und rechtliche Themen: Betriebswirtschaft und Vertragsrecht, Einkommen- und Bilanzsteuerrecht, Umsatzsteuer
- Office-Anwendungsprogramme: Word, Excel, Outlook
- Bewerbungs- und Persönlichkeitstraining
- Digitale Kompetenzen

Start | Dauer

29.04.2024 | 6 Monate

Schulungszeiten

Montag bis Freitag 08:15 bis 15:15 Uhr

Abschluss

IHK Akademie-Zertifikat

Ihre Ansprechpartnerin

Hanna Rissel-Kalous | Tel. 0821 3162-439 | hanna.rissel-kalous@schwaben.ihk.de

BUCHHALTUNG/STEUERN

FACHKRAFT

BUCHHALTUNG UND STEUERN

Berufsfeld

Die Fachkraft für Buchhaltung und Steuern besitzt vertiefte und umfassende Kenntnisse im Bereich Steuern, aber auch im Aufgabenbereich der Finanzbuchhaltung.

Zielgruppe

An einer Weiterbildung interessierte Erwachsene mit einer kaufmännischen Ausbildung oder entsprechender Erfahrung, die vorhandenes Wissen aktualisieren und ergänzen müssen und sich vertiefte Kenntnisse in Buchhaltung und Steuern aneignen möchten

Lehrgangsziel

Der Lehrgang „Fachkraft für Buchhaltung und Steuern“ vermittelt sowohl theoretisches als auch praktisches Wissen und Können für den Einsatz in Steuerkanzleien oder in der Finanzbuchhaltung.

Programm

- Finanzbuchhaltung mit praktischer Unterweisung in DATEV
- Steuerlehre, Einkommen-, Lohn-, Gewerbe- und Körperschaftsteuer
- Umsatz- und Bilanzsteuerrecht
- Personalabrechnung mit praktischer Unterweisung in DATEV
- Arbeits- und Sozialversicherungsrecht
- Office-Anwendungsprogramme: Word und Excel
- Bewerbungs- und Persönlichkeitstraining
- Digitale Kompetenzen

Start | Dauer

19.02.2024 | 6 Monate

Schulungszeiten

Montag bis Freitag 08:15 bis 15:15 Uhr

Abschluss

IHK Akademie-Zertifikat

Ihre Ansprechpartnerin

Ute Klein | Telefon 0821 3162-297 | ute.klein@schwaben.ihk.de

BUCHHALTUNG/STEUERN UMSCHULUNG ZUM/ZUR STEUERFACHANGESTELLTEN

Zielgruppe

Die Umschulung ist für jene Teilnehmer konzipiert, die sich beruflich neu orientieren müssen, aus privaten oder gesundheitlichen Gründen eine Ausbildung nicht beenden konnten oder deren berufliche Qualifikation nach einer langjährigen Unterbrechung für eine Wiedereingliederung am Arbeitsmarkt nicht ausreicht.

Lehrgangsziel

Aneignung aller fachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten, die für dieses Berufsbild erforderlich sind. Weiterhin werden die Teilnehmerinnen durch den Lehrgang optimal auf die öffentlich-rechtliche Prüfung vorbereitet um das Zertifikat, welches ihnen den erfolgreichen Abschluss der Berufsausbildung bescheinigt, zu erhalten. Außerdem wird sowohl theoretisches als auch praktisches Wissen für den Einsatz in der Finanzbuchhaltung vermittelt. Danach sollten die Kontakte, die während der Praktikumsphase geknüpft werden, zu einer Einstellung und somit zur Integration am Arbeitsmarkt führen.

Programm

- Wirtschafts- und Sozialkunde, Wirtschaftsrechnen
- Personalwirtschaft und rechtliche Themen
- Rechnungswesen und Datenverarbeitung, DATEV
- Steuerwesen
- Office-Anwendungsprogramme: Word und Excel
- Bewerbungs- und Persönlichkeitstraining

Start | Dauer

22.04.2024 | 24 Monate, einschließlich 10 Monate Praktikum

Schulungszeiten

Montag bis Freitag 08:15 bis 15:15 Uhr

Abschluss

Berufsabschluss nach § 37 BBiG und IHK Akademie-Zertifikat

Ihre Ansprechpartnerin

Ute Klein | Telefon 0821 3162-297 | ute.klein@schwaben.ihk.de

SPEDITION/LOGISTIK FACHKRAFT SPEDITIONSDIENSTLEISTUNGEN

Zielgruppe

An einer Weiterbildung interessierte Erwachsene mit einer kaufmännischen Ausbildung oder einer entsprechender Eignung, die Interesse haben sich Kenntnisse der Spedition- und Logistikbranche anzueignen oder vorhandenes Wissen aktualisieren und ergänzen müssen, um so den Wiedereinstieg ins Berufsleben zu schaffen

Lehrgangziel

Der Lehrgang „Speditionsfachkraft“ vermittelt sowohl theoretisches als auch praktisches Wissen und Können. Schwerpunkt sind die Fächer Verkehrsgeografie, Verkehrsträger, logistische Abwicklungen ebenso Zoll im Import als auch im Exportbereich. In denen theoretisches Wissen umfassend vermittelt und anhand vieler Fallbeispiele aus der Praxis trainiert wird. Die für den Zoll relevante elektronische Abwicklung sowie Logistik Englisch runden Ihr Wissen ab.

Programm

- Personalwirtschaft und rechtliche Themen
- Verkehrsgeografie
- Verkehrsträger (Straße, Luft und Seefracht)
- Logistische Dienstleistungen, Beförderung von Gefahrgut
- Außenhandel (Export/Import)
- Speditionskostenrechnen
- Sammelgut und Systemverkehr
- Zollabwicklung (Atlas)
- Englisch in der Logistik
- Office-Anwendungsprogramme: Word und Excel
- Bewerbungs- und Persönlichkeitstraining
- Digitale Kompetenzen

Start | Dauer

08.04.2024 | 6 Monate

Schulungszeiten

Montag bis Freitag 08:15 bis 15:15 Uhr

Abschluss

IHK Akademie-Zertifikat

Ihre Ansprechpartnerin

Hanna Rissel-Kalous | Tel. 0821 3162-439 | hanna.rissel-kalous@schwaben.ihk.de

SPEDITION/LOGISTIK FACHKRAFT AUSSENHANDEL UND ZOLLABWICKLUNG

Zielgruppe

An einer Weiterbildung interessierte Erwachsene mit einer kaufmännischen Ausbildung und/oder Praxiserfahrung

Lehrgangsziel

Bedingt durch die sehr hohe Anzahl von Export- und Importgeschäften steigt auch die Nachfrage nach qualifizierten Mitarbeitern mit erweiterten Kenntnissen im Bereich Außenhandel, bzw. Import, Export und vor allem Zollabwicklung, sowohl in Industrie und Handel, als auch im Speditionsgeschäft. Mit diesem Lehrgang werden die Teilnehmer für diese Bereiche qualifiziert.

Programm

- Verkehrsträger vergleichen
- Verkehrsgeographie
- Außenhandel
- Import
- Export
- Elektronische Zollabwicklung
- Kostenrechnen
- Marketing
- Berufsbezogenes Englisch
- MS-Office: Word, Excel, PowerPoint und Outlook
- Interkulturelle Beziehungen
- Persönlichkeitstraining
- Digitale Kompetenzen

Start | Dauer

04.11.2024 | Vollzeit 6 Monate, 880 Unterrichtsstunden

Schulungszeiten

Montag bis Freitag 08:15 bis 15:15 Uhr

Abschluss

IHK Akademie-Zertifikat

Ihre Ansprechpartnerin

Hanna Rissel-Kalous | Tel. 0821 3162-439 | hanna.rissel-kalous@schwaben.ihk.de

SPEDITION/LOGISTIK

UMSCHULUNG ZUR FACHKRAFT FÜR LAGERLOGISTIK

Zielgruppe

Erwachsene ohne Ausbildung bzw. Berufsrückkehrer

Lehrgangsziel

Fachkräfte für Lagerlogistik nehmen Waren an und lagern diese sachgerecht. Sie stellen Lieferungen für den Versand zusammen bzw. leiten Güter an die entsprechenden Stellen im Betrieb weiter. Sachgerechte Verpackung und Verladung gehören ebenfalls zu ihren Aufgaben. Fachkräfte der Lagerlogistik planen Touren, ermitteln logistische Kennzahlen und optimieren logistische Prozesse.

Sie arbeiten hauptsächlich bei Speditionsbetrieben und anderen Logistikdienstleistern. Darüber hinaus können sie in Industrie- und Handelsunternehmen in unterschiedliche Wirtschaftsbereiche tätig sein.

Programm

- Güter annehmen und kontrollieren
- Güter lagern
- Güter bearbeiten
- Güter im Betrieb transportieren
- Güter kommissionieren und verpacken
- Güter verladen und versenden
- Logistische Prozesse optimieren
- Güter beschaffen
- Kennzahlen ermitteln und auswerten
- Staplerschein gemäß § 7 Abs. 1 der DGUV Vorschrift 68
- Betriebspraktikum
- Digitale Kompetenzen

Start | Dauer

19.02.2024 | 24 Monate einschließlich Praktikum

Schulungszeiten

Montag bis Donnerstag 07:30 bis 15:45 Uhr, Freitag 07:30 bis 12:30 Uhr

Abschluss

IHK-Prüfung § 37 BBIG

Ihr Ansprechpartner

Walter Kaiser | Telefon 0821 3162-1458 | walter.kaiser@schwaben.ihk.de

SPEDITION/LOGISTIK

UMSCHULUNG ZUM/ZUR FACHLAGERISTEN/-IN

Zielgruppe

Erwachsene ohne Ausbildung bzw. Berufsrückkehrer

Lehrgangsziel

Fachlageristen und Fachlageristinnen nehmen Waren an und lagern diese sachgerecht. Sie stellen Lieferungen für den Versand zusammen bzw. leiten Güter an die entsprechenden Stellen im Betrieb weiter. Sachgerechte Verpackung und Verladung gehören ebenfalls zu ihren Aufgaben.

Sie arbeiten hauptsächlich bei Speditionsbetrieben und anderen Logistikdienstleistern. Darüber hinaus können sie in unterschiedliche Wirtschaftsbereiche tätig sein z. B. in der Lebensmittel- und Elektroindustrie, in der chemischen und pharmazeutischen Industrie, im Metall- und Fahrzeugbau, in Druckereien oder Herstellern von Baustoffen.

Programm

- Güter annehmen und kontrollieren
- Güter lagern
- Güter bearbeiten
- Güter im Betrieb transportieren
- Güter kommissionieren
- Güter verpacken
- Güter verladen und versenden
- Staplerschein gemäß § 7 Abs. 1 der DGUV Vorschrift 68
- Betriebspraktikum
- Digitale Kompetenzen

Start | Dauer

19.02.2024 | 12 Monate einschließlich Praktikum

Schulungszeiten

Montag bis Donnerstag 07:30 bis 15:45 Uhr, Freitag 07:30 bis 12:30 Uhr

Abschluss

IHK-Prüfung § 37 BBIG

Ihr Ansprechpartner

Walter Kaiser | Telefon 0821 3162-1458 | walter.kaiser@schwaben.ihk.de

SPEDITION/LOGISTIK

UMSCHULUNG ZUM/ZUR KAUFMANN/-FRAU FÜR SPEDITION UND LOGISTIKDIENSTLEISTUNGEN

Zielgruppe

Die Umschulung ist für jene Teilnehmer konzipiert, die sich beruflich neu orientieren müssen oder wollen, aus privaten oder gesundheitlichen Gründen eine Ausbildung nicht beenden konnten, oder deren berufliche Qualifikation nach einer langjährigen Unterbrechung für eine Wiedereingliederung am Arbeitsmarkt nicht ausreicht.

Lehrgangsziel

Aneignung fachlicher Kenntnisse und Fertigkeiten, die für dieses Berufsbild erforderlich sind. Weiterhin werden die Teilnehmer durch den Lehrgang optimal auf die öffentlich-rechtliche Prüfung vorbereitet, um das Zertifikat, das ihnen den erforderlichen Abschluss der Berufsausbildung bescheinigt, zu erhalten. Außerdem wird sowohl theoretisches als auch praktisches Wissen für den Einsatz in der Spedition bzw. Logistikbranche vermittelt. Danach sollten die Kontakte, die während der Praktikumsphase geknüpft werden, zu einer Einstellung, also einer Integration am Arbeitsmarkt führen.

Programm

- Wirtschafts- und Sozialkunde, Speditionskostenrechnen
- Personalwirtschaft und rechtliche Themen
- Verkehrsträger (Straße, Schiene, Luft, See- und Binnenschiff)
- Logistische Dienstleistungen, Systemverkehr, Gefahrgut
- Außenhandel (Export/Import)
- Englisch in der Logistik
- Office-Anwendungsprogramme: Word und Excel
- Bewerbungs- und Persönlichkeitstraining
- Betriebspraktikum
- Digitale Kompetenzen

Start | Dauer

19.02.2024 | 24 Monate einschließlich Praktikum

Schulungszeiten

Montag bis Freitag 08:15 bis 15:00 Uhr

Abschluss

Berufsabschluss nach § 37 BBiG und IHK Akademie-Zertifikat

Ihre Ansprechpartnerin

Hanna Rissel-Kalous | Tel. 0821 3162-439 | hanna.rissel-kalous@schwaben.ihk.de

MARKETING/VERTRIEB

FACHKRAFT E-COMMERCE UND DIGITALES MARKETING

Zielgruppe

An einer Weiterbildung interessierte Erwachsene mit Affinität zu Marketing und Handel, die Interesse daran haben, sich neue Kenntnisse und Fertigkeiten unter dem Aspekt der Digitalisierung anzueignen

Lehrgangsziel

Die Fachkraft E-Commerce und digitales Marketing verfügt über umfassende Kenntnisse der Bereiche Strategisches Marketing, Marktforschung und Vertrieb und ist in der Lage sämtliche Online-Marketing-Instrumente zu einem optimalen Mix zusammenzustellen und anzuwenden.

Programm

- Strategisches Marketing
- Marktforschung
- Websiteerstellung
- Corporate Website
- Suchmaschinenoptimierung
- Mobile Marketing
- E-Mail-Marketing/Newsletter
- Online-Werbung
- Affiliate Marketing
- Social Media Marketing
- Virales Marketing
- E-Commerce und digitaler Handel
- IT-Sicherheit und Datenschutz
- Digitale Kompetenzen
- SEO/SEA

Start | Dauer

15.04.2024 | 6 Monate

Schulungszeiten

Montag bis Freitag 08:15 bis 15:15 Uhr

Abschluss

IHK Akademie-Zertifikat

Ihre Ansprechpartnerin

Hanna Rissel-Kalous | Tel. 0821 3162-439 | hanna.rissel-kalous@schwaben.ihk.de

BERUFSABSCHLÜSSE

VORBEREITUNG AUF DIE EXTERNENPRÜFUNG

- KAUFMANN/KAUFFRAU FÜR BÜROMANAGEMENT
- KAUFMANN/KAUFFRAU FÜR SPEDITION UND LOGISTIKDIENSTLEISTUNGEN
- STEUERFACHANGESTELLTE/R
- FACHKRAFT FÜR LAGERLOGISTIK

Zielgruppe

Teilnehmer, die kaufmännisch-verwaltende, organisatorische oder logistische Tätigkeiten in Betrieben verschiedener Wirtschaftszweige und Branchen ausgeübt haben, und die Zulassungsvoraussetzungen zur Externenprüfung Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement; Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, Steuerfachangestellten oder Fachkraft für Lagerlogistik erfüllen.

Lehrgangsziel

Durch die Aneignung aller fachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten, die für einen modernen Arbeitsplatz erforderlich sind, werden die Teilnehmer für eine anspruchsvolle Tätigkeit in ihren angestrebten Beruf qualifiziert und gleichzeitig auf die Anforderungen der Externenprüfung bestens vorbereitet.

Start | Dauer

Laufender Einstieg | 7 Monate

Schulungszeiten

Montag bis Freitag 08:15 bis 15:15 Uhr

Abschluss

Berufsabschluss mit IHK-Prüfungszeugnis und trägerinterne Zertifikate sowie Teilnahmebescheinigungen

Ihre Ansprechpartnerin

Ines Däubler | Telefon 0821 3162-445 | ines.daeubler@schwaben.ihk.de

KAUFMÄNNISCHE CENTER

KAUFMÄNNISCHES ORIENTIERUNGSCENTER

MASSNAHME NACH § 45 SGB III

Zielgruppe

Der Lehrgang eignet sich ganz besonders für Flüchtlinge und Personen mit Migrationshintergrund, die ihre Deutschkenntnisse für den Beruf im kaufmännischen Bereich erweitern wollen.

Lehrgangsziel

Vorbereitung auf eine Berufstätigkeit in einem deutschsprachigen Unternehmen, Erweiterung der sprachlichen Kenntnisse im kaufmännischen Bereich.

Programm

- Deutsch für kaufmännische Berufe – mündliche und schriftliche Kommunikation im Beruf
- Office-Anwendungsprogramme: Grundlagen Word, Excel, PowerPoint, Outlook
- Grundlagen Warenwirtschaft
- Kaufmännisches Rechnen für Büroberufe
- Grundlagen Buchführung
- Interkulturelle Kommunikation, Bewerbungs- und Persönlichkeitstraining
- Logistische Prozesse (Grundlagen)

Start | Dauer

05.02.2024 und 13.05.2024 | 3 Monate

Schulungszeiten

Montag bis Freitag 08:15 bis 15:15 Uhr

Abschluss

IHK Akademie-Zertifikat

Ihre Ansprechpartnerin

Everlyne Keßler | Telefon 0821 3162-379 | everlyne.kessler@schwaben.ihk.de

KAUFMÄNNISCHE CENTER KAUFMÄNNISCHE TRAININGSFIRMA IN TEILZEIT ODER VOLLZEIT

Berufsfeld

Der Lehrgang ist für Teilnehmer konzipiert, die zwar eine kaufmännische Ausbildung haben, aber nicht in allen kaufmännischen Bereichen Erfahrungen sammeln konnten oder für Interessenten die nach der Ausbildung zusätzliche Qualifikationen und Praxis benötigen. Außerdem eignet sich dieser Lehrgang für alle Quer- bzw. Neueinsteiger die sich kaufmännische Abläufe aneignen möchten.

Zielgruppe

Arbeitsuchende mit einer abgeschlossenen kaufmännischen Berufsausbildung oder einer kaufmännischen Berufspraxis, die neben der Aneignung von theoretischem Wissen auch praktische Erfahrungen in unterschiedlichen Abteilungen eines Unternehmens sammeln können

Lehrgangsziel

- Qualifizierung nach einem individuellen Weiterbildungsplan
- Erweiterung und Vertiefung der kaufmännischen Kenntnisse
- Ein „maßgeschneidertes“ Wissens- und Praxis-Update
- Stärkung der Persönlichkeit und Verbesserung der Schlüsselqualifikationen

Programm

Fachunterricht und individuelle Erweiterung und Vertiefung des Wissenstandes in Geschäftskorrespondenz und Büroorganisation, Englisch, Buchhaltung, Auftragsbearbeitung, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Lexware und DATEV. Praxisbezogene Vermittlung von Kenntnissen und Fertigkeiten in der seit über 40 Jahren bestehenden Trainingsfirma „Play and Kick GmbH“: Einkauf, Verkauf, Buchhaltung und Personalabteilung.

Start | Dauer

Laufender Einstieg | 4 Monate in Vollzeit

Laufender Einstieg | 6 Monate in Teilzeit

Schulungszeiten

Teilzeit: Montag bis Freitag 08:15 bis 13:15 Uhr

Vollzeit: Montag bis Donnerstag 08:15 bis 16:00 Uhr, Freitag 08:15 bis 13:15 Uhr

Abschluss

IHK Akademie-Zertifikat

Ihre Ansprechpartnerin

Ines Däubler | Telefon 0821 3162-445 | ines.daeubler@schwaben.ihk.de

KAUFMÄNNISCHE CENTER ORIENTIERUNGS- UND TECHNOLOGIE-CENTER LAGER UND LOGISTIK

Berufsfeld

Mitarbeiter im Lager nehmen Waren an und lagern diese sachgerecht. Sie stellen Lieferungen für den Versand zusammen bzw. leiten Güter an die entsprechenden Stellen im Betrieb weiter. Sachgerechte Verpackung und Verladung gehören ebenfalls zu ihren Aufgaben.

Sie arbeiten hauptsächlich bei Speditionsbetrieben und anderen Logistikdienstleistern. Darüber hinaus können sie in unterschiedlichen Wirtschaftsbereichen tätig sein z.B. in der Lebensmittel- und Elektroindustrie, in der chemischen und pharmazeutischen Industrie, im Metall- und Fahrzeugbau, in Druckereien oder Herstellern von Baustoffen.

Zielgruppe

Erwachsene ohne Ausbildung bzw. Berufsrückkehrer

Programm

- Güter annehmen und kontrollieren
- Güter lagern
- Güter im Betrieb transportieren
- Güter kommissionieren
- Güter verpacken
- Güter verladen und versenden
- EDV (Office und Warenwirtschaftssystem)
- Staplerschein gemäß § 7 Abs. 1 der DGUV Vorschrift 68
- Externenprüfung
- Betriebspraktikum (optional)

Start | Dauer

Laufender Einstieg | 1 bis 6 Monate

Schulungszeiten

Montag bis Donnerstag 07:30 bis 15:45 Uhr, Freitag 07:30 bis 12:30 Uhr

Abschluss

Teilnahmebescheinigung und Flurfördermittelschein (Staplerschein)

Ihr Ansprechpartner

Walter Kaiser | Telefon 0821 3162-1458 | walter.kaiser@schwaben.ihk.de

ZUSÄTZLICHE LEHRGÄNGE IN KEMPTEN

- Fachkraft Rechnungswesen und Personalabrechnung
- Bürofachkraft mit Buchhaltung
- Fachkraft Buchhaltung mit EDV
- Personalfachkraft
- Fachkraft Außenhandel und Zollabwicklung



Ihre Ansprechpartnerin
Christina Scherb
Telefon 0831 57586-22
christina.scherb@schwaben.ihk.de
IHK Akademie Schwaben
Bildungszentrum Kempten
Bahnhofplatz 1
87435 Kempten



UNSER GESAMTES ANGEBOT

In einer Arbeitswelt, die sich durch technischen Fortschritt, Digitalisierung und Globalisierung stetig verändert, sind „lebenslanges Lernen“ und Weiterbildung ein wichtiger Schlüssel zum dauerhaften Erfolg – für Unternehmen wie für Beschäftigte.

Überzeugen Sie sich selbst von unserem breiten Bildungsangebot.
Sprechen Sie uns einfach an!

PRAXISSTUDIEN MIT IHK-PRÜFUNG

Betriebswirte | Fachwirte | Fachkaufleute | IT-Professionals | Vorbereitungslehrgänge | Industriemeister/Fachmeister | Industrietechniker

WIRTSCHAFT

Management, Führung | Gesundheitsmanagement | Personal | Rechnungswesen, Steuern, Finanzen | Marketing, Vertrieb | Einkauf | International | Assistenz, Sekretariat | Immobilien- und Bauwirtschaft

TECHNIK

Informationstechnik, Datenverarbeitung | Produktionsmanagement, Digitalisierung | Entwicklung, Konstruktion, CAD | Elektronik, Mechatronik | Metall, Schweißen | Faserverbund GFK/CFK, Leichtbau | Ressourcenmanagement, Energieeffizienz | Arbeitsschutz, Sicherheit

BEREICHSÜBERGREIFEND

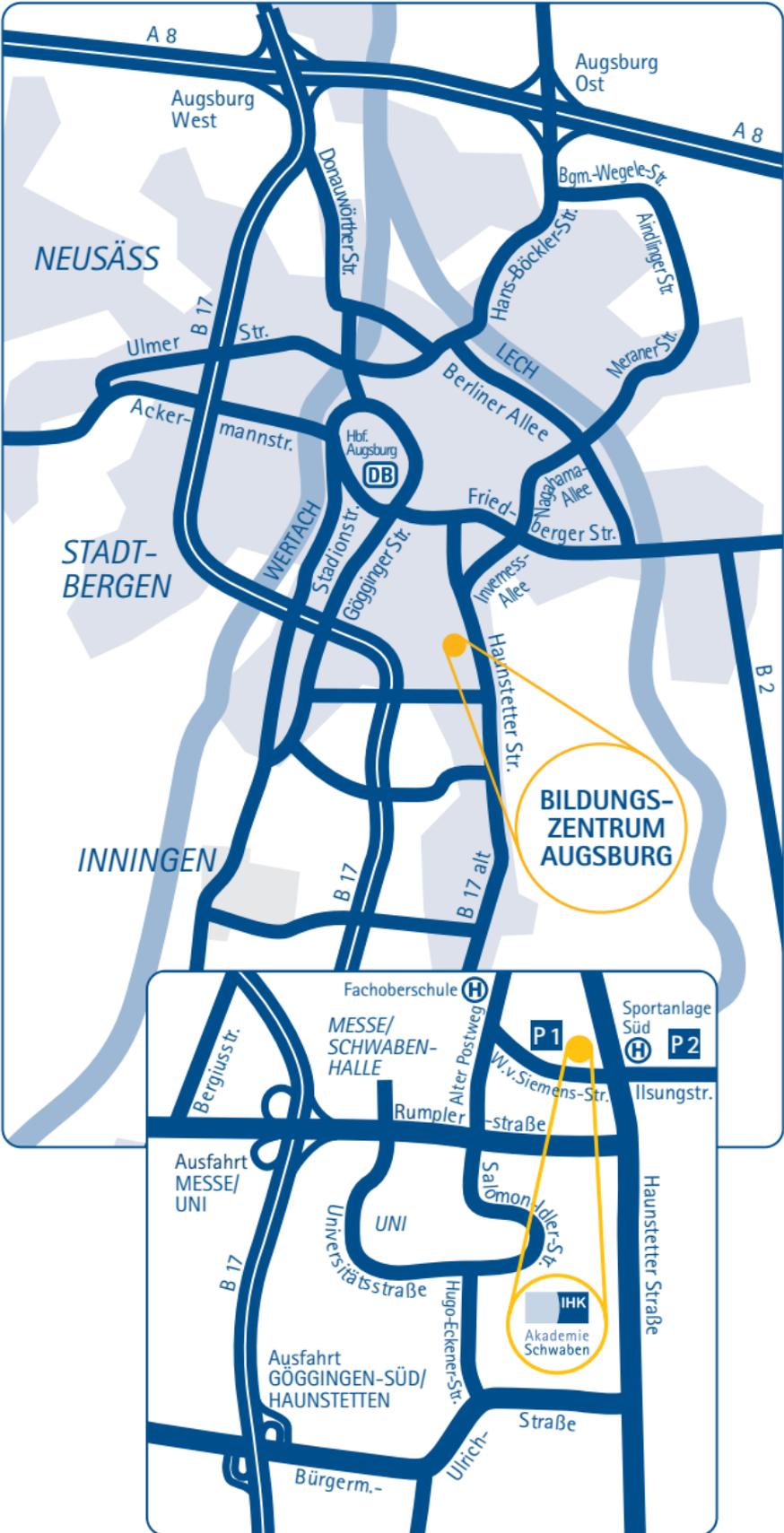
Ausbildung | Kommunikation | Projekt- und Prozessmanagement | Innovations- und Ideenmanagement | Trainings- und Präsentationskompetenz | Persönliche Kompetenz | Methodenkompetenz | Business English | Qualitätsmanagement | Logistik



Gerne senden wir Ihnen unser Programm kostenlos zu. Bitte bestellen Sie über

- akademie@schwaben.ihk.de
- Service-Telefon 0821 3162-300
- www.ihk-akademie-schwaben.de

SO FINDEN SIE UNS



IHR WEITERBILDUNGSTEAM



Hanna Rissel-Kalous
Telefon 0821 3162-439
hanna.rissel-kalous@schwaben.ihk.de



Ines Däubler
Telefon 0821 3162-445
ines.daeubler@schwaben.ihk.de



Ute Klein
Telefon 0821 3162-297
ute.klein@schwaben.ihk.de



Walter Kaiser
Telefon 0821 3162-1458
walter.kaiser@schwaben.ihk.de



Everlyne Keßler
Telefon 0821 3162-379
everlyne.kessler@schwaben.ihk.de



Georgeta Schild
Telefon 0821 3162-432
georgeta.schild@schwaben.ihk.de

DETAILINFORMATIONEN ANMELDUNG

www.ihk-akademie-schwaben.de



IHK Akademie Schwaben Arbeit und Bildung GmbH
Telefon 0821 3162-432 | Telefax 0821 3162-444
Werner-von-Siemens-Straße 6 | 86159 Augsburg