Gemeinsam weiterbilden

Büro 4.0 mit Office (PowerPoint, Outlook) und SAP Grundlagen inkl. SAP-Zertifizierung

Zeitnahe, bundesweite Starttermine | GFN-Erfolgsgarantie[2] | > 95 % Integrationsquote[3]

Unser modulares Kurssystem bietet dir unzählige Möglichkeiten, dich weiterzubilden – und zwar ganz nach deinem Bedarf. Gerne helfen dir unsere Berater:innen bei der Auswahl und Kombination geeigneter Kurse. Wir nehmen uns Zeit für dich und schauen, welche Weiterbildung zu dir und deinen Zielen passt. Den Bedarf des Arbeitsmarkts haben wir dabei immer mit im Blick. Gemeinsam stellen wir deinen persönlichen Lehrplan mit zeitnahem Einstiegstermin zusammen – und du startest schnell und unkompliziert in deine Wunsch-Weiterbildung.

Dauer

mehr als 3 Monate bis 6 Monate

Kursinhalt

PowerPoint, Outlook, Büromanagement 4.0, SAP Führerschein, Foundation Level Zertitizierung

Die Digitalisierung der Arbeitswelt schreitet voran. Digitale Kompetenzen und IT-Kenntnisse sind über alle Branchen und Tätigkeiten hinweg praktisch unverzichtbar. Insbesondere Microsoft-Produkte werden in Unternehmen jeder Größenordnung vielfach eingesetzt. Ein sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen wird vorausgesetzt. Wer über Anwenderkenntnisse in den Office-Standardprogrammen verfügt, kann wesentliche, täglich anfallende Arbeiten effizient erledigen und schafft beste Voraussetzungen für eine Bürotätigkeit, bpsw. in der Verwaltung, im Sekretariat oder im kaufmännischen Bereich mit SAP.

Büromanagement 4.0 – Digitales Arbeiten im Office

- Selbstorganisation
- Zeitmanagement-Methoden
- Zeitmanagement und Terminplanung mit Outlook
- Teamarbeit und Kommunikation mit Microsoft 365
- Teams: Digital kommunizieren und Dateien bearbeiten
- OneNote: digitale Notizen für einen papierfreien Arbeitsplatz
- Forms: Erfassung und Quantifizierung von Daten
- Planner: visuelle Aufgabenverwaltung
- Korrespondenz im Büro 4.0

Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf **gfn.de/standorte**

- serviceorientiertes Schreiben von Briefen und E-Mails
- Schreib- und Gestaltungsregeln nach DIN 5008
- Archivierung und Dokumentation

Microsoft PowerPoint

- Einführung
- Grundlegende Techniken
- Folientexte eingeben und gestalten
- Textinhalte überarbeiten
- Objekte erzeugen und gestalten
- Tabellen, WordArt, Bilder und AV-Medien
- SmartArt-Grafiken einsetzen
- Diagramme erstellen und gestalten
- Präsentationen steuern und individualisieren
- Präsentationen weitergeben und schützen
- Präsentationen wiederherstellen

Microsoft Outlook

- Einführung
- Grundlegende Techniken
- E-Mails gestalten und senden
- Ordnung im Postfach, Drucken
- Kontakte verwalten, Adressbuch nutzen
- Termine eintragen und bearbeiten
- Kalender drucken, anpassen und senden
- Besprechungen organisieren
- Aufgaben verwalten
- Automatisierungen vornehmen
- Zugriff und Berechtigungen erteilen
- Outlook individualisieren

SAP-Führerschein mit Foundation-Level-Zertifizierung (S/4HANA)

Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf **gfn.de/standorte**

Gemeinsam weiterbilden

Überblick über SAP S/4HANA

- Navigation
- SAP Fiori
- Systemweite Konzepte
- Logistik
- Buchhaltung
- Human Capital Management (HCM) und SuccessFactors
- Embedded Analytics
- SAP Activate und Best Practices
- SAP-Services

Geschäftsprozesse in der Finanzbuchhaltung in SAP S/4HANA

- Überblick SAP S/4HANA
- Überblick über die Finanzbuchhaltung (FI) in S/4HANA
- Hauptbuchhaltung
- Kreditorenbuchhaltung
- Debitorenbuchhaltung
- Anlagenbuchhaltung
- Bankbuchhaltung
- Abschlussarbeiten in der Hauptbuchhaltung

Geschäftsprozesse im internen Rechnungswesen in SAP S/4HANA

- Internes Rechnungswesen – Übersicht
- Organisationseinheiten und Stammdaten im internen Rechnungswesen
- Benutzeroberfläche und Analysen im internen Rechnungswesen
- Planung im internen Rechnungswesen
- Planintegrationsprozess im internen Rechnungswesen
- Merkmale bei der Integration der Buchungslogik
- Vorgangsbezogene Buchungen im internen Rechnungswesen
- Aspekte des Periodenabschlusses im internen Rechnungswesen

Geschäftsprozesse in SAP ERP Personalwesen

- Grundlagen von SAP Human Capital Management
- Strukturen im Human Capital Management
- Personaladministration
- SAP E-Recruiting
- Arbeitgeberleistung

Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf **gfn.de/standorte**

Gemeinsam weiterbilden

- Zeitwirtschaft
- Einführung in die Personalabrechnung
- Personalentwicklung
- HR Renewal
- SAP Learning and Development
- Performance Management und Talentmanagement
- Unternehmensvergütungsmanagement
- SuccessFactors
- Endbenutzer-Self-Service
- Analysen

Geschäftsprozesse in SAP S/4HANA Logistik/Einkauf

- Prozesse und Unternehmensstruktur in der Beschaffung
- Einfacher Beschaffungsprozess
- Stammdaten der Beschaffung
- Lagermaterial im Vergleich zu Verbrauchsmaterial
- Anforderung per Self-Service
- Erweiterte Transaktionen in der Beschaffung
- Automatisierter Beschaffungsprozess
- Auswertungen und Analysen

Geschäftsprozesse in SAP S/4HANA Vertrieb

- Unternehmensstruktur
- Vertriebsprozesse im Überblick
- Stammdaten
- Automatische Datenübermittlung und Terminierung
- Verfügbarkeitsprüfung
- Sammelverarbeitung
- Weitere Prozesse in SAP S/4HANA Vertrieb
- Reklamationsabwicklung
- Monitoring und Vertriebsanalysen

Praxisprojekt

Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf **gfn.de/standorte**

- Wiederholen und Festigen der erlernten Geschäftsabläufe anhand von praxisrelevanten Übungen und Aufgaben.

Vorbereitung auf die Zertifizierungsprüfung

Zertifizierungsthemen und Gewichtung:

- Allgemeine Grundlagen (++)
- Embedded Analytics (++)
- Grundlagen der Logistik (+++)
- Grundlagen der Buchhaltung (++)
- Logon GUI und Steuerung (+)
- SAP Fiori (++)
- Systemweite Konzepte (+)

Voraussetzungen

- abgeschlossene Berufsausbildung und Berufserfahrung
- PC-Grundkenntnisse, alternativ: Besuch des Kurses Computer-Basiswissen und IT-Sicherheit
- Grundkenntnisse betrieblicher Geschäftsprozesse
- Teilnahme an einem unverbindlichen Beratungsgespräch

Zielgruppe

- Arbeitsuchende aus den Bereichen Office Management, Assistenz, Sekretariat u. a., die ihre Kenntnisse auffrischen und zusätzliche digitale Kompetenzen erwerben möchten
- Arbeitsuchende, die ihre beruflichen Chancen mit einer SAP-Qualifizierung erhöhen möchten
- kaufmännisch Interessierte, die sich beruflich neu orientieren und ihre erworbenen Kenntnisse mit einem Zertifikat dokumentieren möchten
- Arbeitsuchende, die sich auf die neuen Herausforderungen der digitalen Arbeitswelt vorbereiten möchten
- Quer- und Wiedereinsteiger/-innen, Rehabilitanden/-innen und Hochschulabsolventen/-innen mit oder ohne Abschluss, die eine praxisrelevante Zusatzqualifikation für Ihren beruflichen (Wieder-)Einstieg erwerben möchten

Abschluss

International anerkanntes SAP-Zertifikat: SAP S/4HANA User Certification Foundation Level, Trägerinterner Abschluss: GFN-Zertifikat

Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf **gfn.de/standorte**