

Digitales Büromanagement mit SAP-Grundlagen



Zeitnahe, bundesweite Starttermine



GFN-Erfolgsgarantie²



> 95 % Integrationsquote³

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 zeitnaheem Einstiegstermin zusammen – und du startest schnell und unkompliziert in deine Wunsch-Weiterbildung.

Dauer

mehr als 3 Monate bis 6 Monate

Kursinhalt

Word, Excel, Computer-Basiswissen, IT-Sicherheit, Büromanagement

SAP Führerschein, Foundation Level Zertifizierung, digitales Arbeiten

Ob Handel oder Handwerk, Industrie oder Dienstleistung: Digitale Kompetenzen und IT-Kenntnisse sind in unserer sich ständig wandelnden Arbeitswelt praktisch unverzichtbar - und ein wesentlicher Garant für einen sicheren Arbeitsplatz. Da Kollegen und Teams zunehmend vernetzt und über Abteilungs- oder gar Unternehmensgrenzen hinweg miteinander arbeiten, müssen Mitarbeiter/-innen in der Lage sein, digitale Arbeitsprozesse zu gestalten und die entsprechenden Anwendungen und Tools effizient einzusetzen – sei es am Büro-Arbeitsplatz im Unternehmen, im Homeoffice oder im Rahmen mobiler Arbeit.

Dieser Kurs vermittelt essenzielle Bürokompetenzen, effizientes Selbstmanagement und die neuen Formen digitaler Zusammenarbeit für Bereiche wie Office Management, Assistenz und Sekretariat. SAP ERP-Lösungen sowie die MS-Office-Produkte Word, Excel, PowerPoint und Outlook sind Grundvoraussetzung für die meisten Jobs im Büro.

Microsoft Office Word



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



- › Grundlegende Techniken
- › Texte und Absätze formatieren
- › Dokumente gestalten und optimieren
- › Word individualisieren

Microsoft Office Excel

- › Grundlegende Techniken
- › Tabellengestaltung- und aufbau
- › mit Funktionen und Formeln arbeiten
- › Tabellen und Arbeitsmappen effektiv nutzen

Computer-Basiswissen und IT-Sicherheit**Grundlagen:**

- › PC, Laptop und Tablet
- › Windows starten
- › Apps suchen und starten
- › Texte schreiben im Textverarbeitungsprogramm
- › Speichern und Drucken
- › Dateien und Ordner erstellen, benennen und löschen
- › Mit Laufwerken arbeiten
- › Daten von CD, DVD oder Blu-ray lesen
- › Einrichten der Arbeitsoberfläche in Windows
- › Bilder bearbeiten und übertragen
- › Musik und Filme wiedergeben
- › Das Internet kennenlernen und nutzen: Suchmaschinen, soziale Netzwerke, Einkäufe u. a.

IT-Sicherheit:

- › Datenschutz, Urheberrecht, Copyright
- › Computerkriminalität
- › Verschlüsselung und Passwortschutz
- › Struktur und Sicherheit im Netzwerk
- › Schutz vor Viren und Malware
- › Sicherheitsoptionen, Datenschutzeinstellungen, Schutz der Privatsphäre
- › Umgangsformen und Sicherheit im Internet
- › Sichere Kommunikation und mobiles Arbeiten



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



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

SAP S/4HANA User Certification Grundlagen**SAP-Führerschein mit Foundation-Level-Zertifizierung (S/4HANA)****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



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



- › 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
- › 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



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



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

- › 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
- › gute Deutschkenntnisse
- › Grundkenntnisse betrieblicher Geschäftsprozesse
- › Teilnahme an einem unverbindlichen Beratungsgespräch

Zielgruppe

- › Arbeitssuchende aus dem Sekretariats- und Office-Bereich, die ihre Kenntnisse auffrischen bzw. erweitern möchten
- › Arbeitssuchende, die sich auf die neuen Herausforderungen der digitalen Arbeitswelt vorbereiten möchten
- › Arbeitssuchende, die ihre beruflichen Chancen mit einer SAP-Qualifizierung erhöhen möchten
- › Quer-/Wiedereinsteiger/-innen, Rehabilitanden/-innen und Hochschulabsolventen/-innen mit oder ohne Abschluss



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





Gemeinsam weiterbilden

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

