

Kursstart alle 4 Wochen


Büroassistent:in mit SAP


Du erwirbst Kenntnisse im Workflow eines Büros sowie moderne Kommunikationstechniken. Der Kurs bietet dir außerdem einen systematischen Einstieg in die grundlegenden Anwendungen des SAP-Systems in verschiedenen Fachbereichen und du erfährst, wie Künstliche Intelligenz im Beruf eingesetzt wird.

 **Abschlussart**
Zertifikat „Büroassistent mit SAP“

 **Abschlussprüfung**
Praxisbezogene Projektarbeiten mit Abschlusspräsentationen
Führerschein für digitale Kompetenz
SAP-Anwenderzertifizierung Foundation Level UC_FL_S42022_DE

 **Dauer**
16 Wochen

 **Unterrichtszeiten**
Montag bis Freitag von 8:30 bis 15:35 Uhr
(in Wochen mit Feiertagen von 8:30 bis 17:10 Uhr)

 **Nächste Kursstarts**
14.10.2024
11.11.2024
09.12.2024

LEHRGANGSZIEL

Nach dem Lehrgang kennst du dich in der Bürosachbearbeitung aus, hast fundierte branchenübergreifende Kenntnisse im professionellen Workflow eines Büros und beherrschst die modernen Kommunikationstechniken. Zusätzlich erwirbst du mit dem „Führerschein für digitale Kompetenz“ einen aussagekräftigen Nachweis über dein aktuelles Wissen in der digitalen Büroarbeit. Des Weiteren erlernst du den professionellen Umgang mit der aktuellen SAP-Software in den Bereichen FI/CO (Rechnungswesen), HCM (Personalwirtschaft), MM/SD (Einkauf/Vertrieb) und PP (Produktionsplanung). Mit dem abschließenden Zertifikat weist du das erworbene Grundlagenwissen und die Fertigkeiten im Umgang mit SAP S/4HANA nach und kannst diese in der Praxis gezielt einsetzen.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an alle Personen die in kaufmännischen Büroberufen, z. B. in der (Personal-)Verwaltung, im Sekretariat, im Einkauf oder im Vertrieb tätig sein möchten.

BERUFSAUSSICHTEN

Deine neuen Kenntnisse eröffnen dir vielzählige neue Möglichkeiten auf dem Arbeitsmarkt: Bürotypische kaufmännische, verwaltende und organisatorische Tätigkeiten in Sekretariaten und Verwaltungen sind in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche gefragt.

Des Weiteren erwirbst du das weltweit einheitliche und anerkannte SAP-Zertifikat, eines der wichtigsten Herstellerzertifizierungen im kaufmännischen Bereich. Fachübergreifende Kenntnisse im SAP-Bereich sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel und im Dienstleistungssektor nachgefragt und einsetzbar.

VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse in den Office-Anwendungen werden vorausgesetzt.

LEHRGANGSINHALTE

BÜROORGANISATION

Arbeitswelt Büro (Vollzeit ca. 3 Tage/Teilzeit ca. 6 Tage)

- Arbeitsplatzorganisation
- Videokonferenzen
- Vorbereiten von Präsentationen
- Zeit- und Selbstmanagement
- Prioritäten setzen
- Postbearbeitung

Terminorganisation (Vollzeit ca. 2 Tage/Teilzeit ca. 4 Tage)

- Planen von Terminen und Besprechungen mit MS-Outlook
- Veranstaltungsplanung
- Dienstreisen planen

Künstliche Intelligenz (KI) im Arbeitsprozess

Vorstellung von konkreten KI-Technologien im beruflichen Umfeld
Anwendungsmöglichkeiten und Praxis-Übungen

Betriebswirtschaftliche Grundlagen für Büroberufe (Vollzeit ca. 5 Tage/Teilzeit ca. 10 Tage)

- Grundlagen des Wirtschaftens
- Unternehmensformen, Ziele, Führung
- Aufbauorganisation in Unternehmen/Organigramme
- Führungsstile und -techniken
- Agenden/Protokolle
- Grundlagen des Rechnungswesens
- Angebots- und Auftragsmanagement

Projektarbeit (Vollzeit ca. 5 Tage/Teilzeit ca. 10 Tage)

Zur Vertiefung der gelernten Inhalte
Präsentation der Projektergebnisse

Digitales Büro (Vollzeit ca. 3,5 Tage/Teilzeit ca. 7 Tage)

Moderner Briefstil
Kaufmännischer Schriftverkehr
DIN 5008
Vorbereiten von Telefongesprächen
Vorlagengestaltung, Serienbriefe
Dokumentenmanagement – digital und analog
Datenschutz, Gesetze
Digitalisierung/Digitale Transformation und Arbeitswelt 4.0
Phishing-Mails und Spamfilter
E-Mail, Sprachnachrichten, Messengerdienste
Suchmaschinen nutzen und Filter anwenden
Online-Banking, Online-Bestellungen
File-Sharing – Dateien synchronisieren, freigeben und abrufen
Passwörter sicherheitsgerecht anlegen und ändern (Zwei-Faktor-Authentisierung)

Praxisbezogene Projektarbeit sowie Prüfung: Führerschein für digitale Kompetenz (Vollzeit ca. 1,5 Tage/Teilzeit ca. 3 Tage)

SAP-FÜHRERSCHEIN MIT SAP-ANWENDERZERTIFIZIERUNG MIT DEN SCHWERPUNKTEN FINANZBUCHHALTUNG (FI), CONTROLLING (CO), PERSONALWIRTSCHAFT (HCM), EINKAUF (MM), VERTRIEB (SD) UND PRODUKTIONSPLANUNG (PP)

S4H00 SAP S/4HANA Überblick (ca. 4 Tage)

Überblick über SAP S/4HANA
Navigation, SAP Fiori, SAP Business Client, SAP Logon
Systemweite Konzepte mit Organisationseinheiten, Stammdaten und Transaktionen
Überblick über Finanzwesen- und Logistikmodule, Abbildung der jeweiligen Prozesse in SAP
Berichtswesen, Systemaufbau und Migration
SAP Service Angebote

Künstliche Intelligenz (KI) im Arbeitsprozess

Vorstellung von konkreten KI-Technologien im beruflichen Umfeld
Anwendungsmöglichkeiten und Praxis-Übungen

S4F10 Geschäftsprozesse in der Finanzbuchhaltung (ca. 8 Tage)

Überblick über die Finanzbuchhaltung
Hauptbuchhaltung, Kreditorenbuchhaltung, Debitorenbuchhaltung, Anlagenbuchhaltung und Bankbuchhaltung
Abschlussarbeiten in der Hauptbuchhaltung

S4F20 Geschäftsprozesse im Management Accounting (ca. 8 Tage)

Abgrenzung zur Finanzbuchhaltung und Aufgaben des internen Rechnungswesens
Komponenten und Aufgaben
Organisationseinheiten und Stammdaten
Analysen, Planung und Planungsintegration
Integration der Buchungslogik
Buchungen und Periodenabschluss
Projektarbeit/Fallstudie

HR050 Geschäftsprozesse Human Capital Management (ca. 8 Tage)

Navigation
Strukturen im Human Capital Management
Personaladministration
Zeitwirtschaft
Einführung in die Personalabrechnung
E-Recruiting
Personalentwicklung
Aus- und Weiterbildung
Projektarbeit/Fallstudie

S4H02 SAP Fiori-Überblick (ca. 3 Tage)

Einführung, Arbeitsoberfläche, Technologie und Architektur, Einrichtung

S4500 Geschäftsprozesse Sourcing and Procurement (ca. 7 Tage)

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

S4600 Geschäftsprozesse in Sales (ca. 7 Tage)

Navigation mit Fiori
Unternehmensstrukturen
Vertriebsprozesse im Überblick
Stammdaten
Automatische Datenermittlung und Terminierung
Verfügbarkeitsprüfung
Sammelverarbeitung
Weitere Prozesse in Sales
Reklamationsabwicklung
Monitoring und Vertriebsanalysen
Projektarbeit/Fallstudie

S4200 Geschäftsprozesse in SAP S/4HANA Manufacturing (ca. 8 Tage)

Überblick über die Supply-Chain-Planung
Stammdaten, Absatzplanung, Programmplanung, Materialbedarfsplanung
Überblick über die Durchführung der Fertigung
Fertigung mit Fertigungsaufträgen
Fertigung mit Prozessaufträgen
Fertigung mit Serienfertigung
Materialbereitstellung über Kanban

Zertifizierungsvorbereitung: Grundlagenwissen und Fertigkeiten im Umgang mit SAP S/4HANA (ca. 6 Tage)

Allgemeine Grundlagen
Berichtswesen
Grundlagen Logistik
Grundlagen Rechnungswesen
Logon GUI und Steuerung
SAP Fiori
Systemweite Konzepte

SAP-Anwender-Zertifizierung Foundation Level (Grundlagen Systemanwendung) (ca. 1 Tag)

UNTERRICHTSKONZEPT

Bildungspartner der SAP® Deutschland

In Zusammenarbeit mit dem SAP-Bildungspartner alfatraining Bildungszentrum GmbH qualifizieren wir dich passgenau für einen Job in Industrie und Wirtschaft.
Du bist direkt mit den Servern der SAP® Deutschland vernetzt und lernst auf dem original SAP®-Schulungssystem (IDES) in der jeweils aktuellen Version. Dadurch erwirbst du während des Lehrgangs die notwendige praktische Erfahrung.
Alle SAP-Anwenderlehrgänge schließen zusätzlich mit der original SAP-Zertifizierung ab. Unsere SAP-Dozierenden sind qualifizierte SAP-Berater:innen, die dich intensiv betreuen und optimal auf die Zertifizierungsprüfung vorbereiten.

Didaktisches Konzept

Deine Dozierenden sind sowohl fachlich als auch didaktisch hoch qualifiziert und werden dich vom ersten bis zum letzten Tag unterrichten (kein Selbstlernsystem).
Du lernst in effektiven Kleingruppen. Die Kurse bestehen in der Regel aus 6 bis 25 Teilnehmenden. Der allgemeine Unterricht wird in allen Kursmodulen durch zahlreiche praxisbezogene Übungen ergänzt. Die Übungsphase ist ein

wichtiger Bestandteil des Unterrichts, denn in dieser Zeit verarbeitest du das neu Erlernte und erlangst Sicherheit und Routine in der Anwendung. Im letzten Abschnitt des Lehrgangs findet eine Projektarbeit, eine Fallstudie oder eine Abschlussprüfung statt.

Virtueller Klassenraum alfaview®

Der Unterricht findet über die moderne Videotechnik alfaview® statt - entweder bequem von zu Hause oder bei uns im Bildungszentrum. Über alfaview® kann sich der gesamte Kurs face-to-face sehen, in lippensynchroner Sprachqualität miteinander kommunizieren und an gemeinsamen Projekten arbeiten. Du kannst selbstverständlich auch deine zugeschalteten Trainer:innen jederzeit live sehen, mit diesem sprechen und du wirst während der gesamten Kursdauer von deinen Dozierenden in Echtzeit unterrichtet. Der Unterricht ist kein E-Learning, sondern echter Live-Präsenzunterricht über Videotechnik.

FÖRDERMÖGLICHKEITEN

Die Lehrgänge bei alfatraining werden von der Agentur für Arbeit gefördert und sind nach der Zulassungsverordnung AZAV zertifiziert. Bei der

Einreichung eines Bildungsgutscheines oder eines Aktivierungs- und Vermittlungsgutscheines werden in der Regel die gesamten Lehrgangskosten von deiner Förderstelle übernommen. Eine Förderung ist auch über den Europäischen Sozialfonds (ESF), die Deutsche Rentenversicherung (DRV) oder über regionale Förderprogramme möglich. Als Zeitsoldat:in besteht die Möglichkeit, Weiterbildungen über den Berufsförderungsdienst (BFD) zu besuchen. Auch Firmen können ihre Mitarbeiter:innen über eine Förderung der Agentur für Arbeit (Qualifizierungschancengesetz) qualifizieren lassen.

① Änderungen möglich. Die Lehrgangsinhalte werden regelmäßig aktualisiert. Die aktuellen Lehrgangsinhalte findest Du immer unter www.alfatraining.de.