

Wir über uns

Die Deutsche Angestellten-Akademie ist seit mehr als 65 Jahren als gemeinnütziger Weiterbildungsträger auf dem Sektor der beruflichen Aus-, Fort- und Weiterbildung tätig.

Gewachsene Kontakte zu Arbeitgebern an bundesweit über 400 Standorten eröffnen Ihnen gute Chancen für Ihre berufliche Zukunft!

Qualitätssiegel

Die Deutsche Angestellten-Akademie ist nach der AZAV (Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung) zertifiziert und zugelassen für die Durchführung von Maßnahmen der Arbeitsförderung.

Sie ist eine gemeinnützige Bildungseinrichtung. Sitz der Gesellschaft ist Hamburg.

Unsere Kompetenzen

- qualifizierte und erfahrene Coaches
- fachlich kompetente Beratung

Information und Beratung

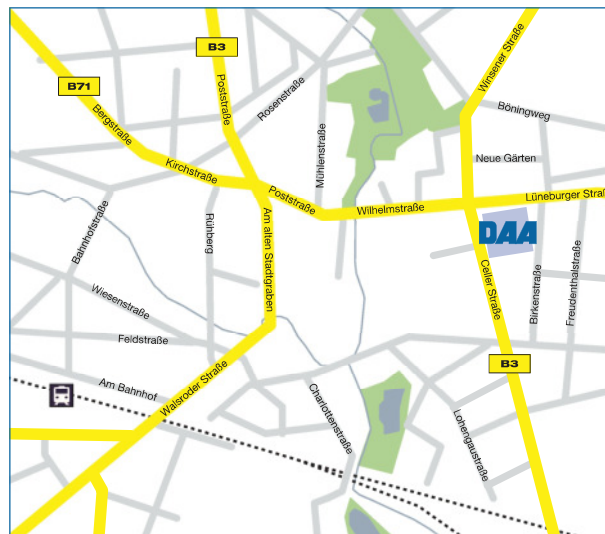
Deutsche Angestellten-Akademie DAA Soltau

Celler Straße 9a
29614 Soltau

Ihre Ansprechpartner

Michael Jaksch und Just Kieckbusch
Telefon 05191 12516
Fax 05191 14630
E-Mail info.soltau@daa.de

Ihr Weg zu uns



daa-soltau.de
Stand: 01/2020



MWS

Modulares Weiterbildungssystem
mit optionalem Praktikum

Voll- und Teilzeit



Bildung schafft Zukunft.

Sie haben die Wahl

Betriebswirtschaftslehre

- Grundlagen des Wirtschaftens
- Wirtschaftsrecht
- Menschliche Arbeit im Betrieb
- Daten betrieblicher Leistungsprozesse
- Markt und Preis

Außenhandel

- Import / Export
- Zollverfahren

Büromanagement

- Büroorganisation
- Kommunikation im Büro
- Schreibtraining
- Deutsche Rechtschreibung

EDV

- Grundlagen der Informationstechnik
- Textverarbeitung
- Tabellenkalkulation
- Gestaltung von Präsentationen
- Datenbanken
- Internet
- Personal Information Management (PIM)

Steuerrecht

- Grundlagen Steuerrecht
- Allgemeines Steuerrecht
- Betriebliche Steuerformen Einkommenssteuer
- Abgabeordnung

Ausbildung der Ausbilder

CAD

Lagerwirtschaft und Logistik

- Lagerwirtschaft
- Logistikplanung
- Logistikmanagement

Kfm. Anwendersoftware und ihre Anwendung

- Lexware
- SAP
- DATEV

Marketing

- Marketing-Basics
- Marketing-Specials

Personalwesen

- Personalplanung und -entwicklung
- Personalführung
- Personalverwaltung
- Entgeltabrechnung

Rechnungswesen

- Finanzbuchhaltung Teil I und II
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Controlling
- Betriebsstatistik
- kaufmännisches Rechnen

Management

- Grundlagen
- Projektplanung nach Phasen
- Von der Planung zur Überwachung

Wirtschaftsenglisch (Webinar)



Verkauf

- Grundlagen von Beratung und Verkauf
- Warenpräsentation
- Servicebereich und Kasse

Gesundheitswesen

- Gesundheit / Soziales
- Prozesse in Gesundheitseinrichtungen
- Abrechnungsverfahren

Allgemeines

Für jede/n TeilnehmerIn wird entsprechend der Vorkenntnisse ein individueller Qualifizierungsplan entwickelt. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, im Rahmen der Weiterbildungsmaßnahme ein Betriebspraktikum zu absolvieren

Unterrichtszeiten: bei Vollzeit 7.30 Uhr bis 15.00 Uhr

bei Teilzeit individuell

Teilnahmedauer: individuell, max. 6 Monate

Beratungstermin: nach individueller Terminvereinbarung

Abschluss: Internes Zertifikat