

## Kaufmännische Kenntnisse

Fähigkeiten	Dauer*	Niveau**
<b>Büro-/Schreibkenntnisse</b>		
Zehn-Finger-System		
Nach Band / Platte		
Nach Stichworten		
Anschläge		
<b>Dateneingabe</b>		
Numerisch		
Alpha-numerisch		
<b>Stenografie</b>		
Eilschrift		
Kurzschrift		
<b>Allgemeine Büroarbeiten</b>		
Telefonzentrale		
Empfang		
Ablage		
Post-Eingang-/Ausgang		
Besucherverkehr		
Großraumbüro		
<b>Besondere Kenntnisse</b>		
Marketing		
Vertrieb		
Sekretariat		
<b>Personalwesen</b>		
Lohnsteuerrecht		
Sozialversicherungsrecht		
Arbeitsrecht		
<b>Fremdsprachen</b>		
<b>Englisch</b>		
Wort		
Schrift		
Wirtschaftsenglisch		
Technisches Englisch		
verhandlungssicher		
<b>Französisch</b>		
Wort		
Schrift		
verhandlungssicher		
<b>Weitere Sprachen:</b>		
Wort		
Schrift		
verhandlungssicher		

Fähigkeiten	Dauer*	Niveau**
<b>Buchhaltung/Sachbearbeitung</b>		
Kasse		
Lohn-/ Gehaltsbuchhaltung		
Kreditoren		
Debitoren		
Finanzbuchhaltung		
Bilanzbuchhaltung		
Monatsabschluss		
Jahresabschluss		
Mahnwesen		
Mietbuchhaltung		
Reno		
Spedition		
Frachtpapiere		
Zollabwicklung		
Handelsverkehr		
Reiseverkehr		
Bank		
<b>EDV-Programme</b>		
Windows 2000/NT/		
Vista 7		
Windows/8/10		
MS Word		
MS Excel		
MS Projekt		
MS Powerpoint		
MS Access		
MS Publisher		
MS Outlook		
Corel Draw!		
Lotus		
HTML / HTML5		
SAP-Modul		
KHK		
Navision		
IBM		
Datev		

\*Dauer: <6 Monate, 6-12 Monate, >12 Monate

\*\* Niveau: wählen aus Grundlagen, Erweitert oder Fortgeschritten