



**Veranstaltungsnummer: 56121/56141
84601/84611**

Kaufmännisches Trainingszentrum

Weiterbildung Bürokraft Warenwirtschaft (Einkauf/ Verkauf) in Teilzeit und Vollzeit

Diese Fortbildung wendet sich an Arbeitsuchende, Berufsrückkehrer/innen- und Beschäftigte mit kaufmännischem Berufsabschluss oder entsprechenden Vorkenntnissen. Die Teilnehmer/innen erhalten die Möglichkeit, ihr fachpraktisches und -theoretisches Wissen zu vertiefen, zu erweitern und auf den neuesten Stand zu bringen.

Die stark praxisorientierte Weiterbildung erfolgt in EDV- und kommunikationstechnisch modern ausgestatteten Büroräumen (Trainingsfirma) und ist in Module gegliedert, die den persönlichen Anforderungen entsprechend gewählt und auch kombiniert werden können. Ziel der Weiterbildung ist die Förderung der schnellen Re-/Integration der Teilnehmer/innen in das Berufsleben bzw. Sicherung des Arbeitsplatzes. Mit dieser Weiterbildung erlernen Sie Kenntnisse, die Sie qualifizieren, sich in Unternehmen zu bewerben für den Bereich Einkauf und Vertrieb.

Stundenumfang

480 Unterrichtsstunden

Seminardauer

3 Monate in Vollzeit, Montag - Freitag: 08:00 - 15:00 Uhr
 4 Monate in Teilzeit, Montag - Freitag: 08:00 - 13:00 Uhr

Seminargebühren

Teilnahmepreis: **3393,60 Euro.**

Bei Erfüllung der Voraussetzungen ist die Förderung mit Bildungsgutschein möglich – bitte sprechen Sie Ihren Ansprechpartner bei der Agentur für Arbeit, im Jobcenter oder bei der Rentenversicherung an.

Ansprechpartner vor Ort

Anmeldung HB Hastedt:
 Stefanie Meyer
 0421 – 6520677
s.meyer@wisoak.de

Beratung HB Hastedt:
 Jan Krämer
 0421 – 4499 – 614
j.kraemer@wisoak.de

Beratung HB Nord:
 Stefanie Meyer

Termine

laufender Einstieg

Veranstaltungsorte

Wisoak gGmbH
 Kaufmännisches
 Trainingszentrum
 Bertha-von-Suttner Str.17
 28207 Bremen-Hastedt und
 HB-Nord, Achterrut 4
 28757 Bremen



Seminarinhalt

Einkauf

- Rechenarten zur Lösung kaufmännischer Sachverhalte
- Beschaffungsprozesse abwickeln
- Korrespondenztechnisches Beschaffungsmanagement
- Vorgehen bei Vertragsstörung planen
- Rücksendungen, Lieferantengutschriften und Stornos verwalten
- Lieferantenrahmenverträge koordinieren
- Artikel- und Lieferantenstamm pflegen
- Beschaffungsplanung kennen und anwenden

Verkauf

- Abwicklung eines Kundenauftrags
- Kalkulation in der Theorie und Praxis
- Korrespondenztechnisches Vertriebsmanagement
- Verwalten von Katalogen und Flyern
- Speditionsaufträge managen
- Artikel- und Kundenstamm pflegen
- Werbeflyer entwickeln und veröffentlichen
- Kunden akquirieren und binden

Die fachpraktischen Fertigkeiten und Kenntnisse werden in der Übungsfirma in der Abteilung Warenwirtschaft vermittelt.

Zertifikat

Sie erhalten ein Teilnahme-Zertifikat der wisoak – Wirtschafts- und Sozialakademie der Arbeitnehmerkammer Bremen gGmbH.

Teilnahmevoraussetzungen

Berufserfahrung in kfm.-verwaltenden Berufen, Deutsch-Kenntnisse und EDV-Kenntnisse sind wünschenswert.

Zertifizierung



Die Wirtschafts- und Sozialakademie der Arbeitnehmerkammer Bremen gGmbH ist eine nach dem Bremischen Weiterbildungsgesetz anerkannte Weiterbildungseinrichtung. Sie ist durch die CERTQUA - Gesellschaft der Deutschen Wirtschaft zur Förderung und Zertifizierung von Qualitätssicherungssystemen in der beruflichen Bildung nach DIN EN ISO 9001:2015 zertifiziert und entspricht der Anerkennungs- und Zulassungsordnung Weiterbildung – AZAV.

