

Zertifikatskurs über die Ausbildung zur Bürofachkraft mit Zusatzmodul Personalverrechnung

Dieser Lehrgang ist für alle jene maßgeschneidert, welcher die tägliche Büroarbeit erleidigen und für die Personalabteilung die Lohn/Gehalts-Abrechnung vorbereitet.

Modul „Office Management“

- Inhalte siehe „Office Competence“

Modul „Personalverrechnung 1“

- Abrechnung laufende Bezüge
- Abrechnung von Sonderzahlungen
- Sonderfälle der Personalverrechnung
- Beendigung von Dienstverhältnissen

Angaben zum Lehrgang

Kursdauer:	10 Wochen
Kursbeginn:	auf Anfrage
Übungseinheiten:	334 UE (à 45“)
Einzelpreis:	auf Anfrage
Teilnehmeranzahl:	auf Anfrage
Prüfung:	Dieser Kurs schließt mit einer schriftlichen Zertifikats- Prüfung ab.
Voraussetzungen:	Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Niveau B1)

Rufen Sie an bzw. senden Sie ein E-Mail und vereinbaren Sie einen Beratungs-termin mit uns.

Beratungstermine:

Telefon: +43 (0) 1 603 88 83

Fax: +43 (0) 1 603 88 84

Mail: office@dialogica.at

Büro-aktiv

... eine Initiative der DIALOGICA Europa Akademie – Wien.